

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.09.2021 11:51:45

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da147f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

**Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине «Русский язык»
по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование**

Составитель: **Макарова Я. А.**



Курск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. Подготовка сообщения	5
2. Составление конспекта	6
3. Написание реферата	8
4. Подготовка доклада	11
5. Подготовка и оформление мультимедийных презентаций	12
6. Написание сочинения	16
7. Работа с текстом	20
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Управление самостоятельной работой студентов включает:

- четкое планирование содержания и объема самостоятельной работы;
- организацию, контроль и анализ результатов самостоятельной работы;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;
- внедрение новых технологий обучения;
- учет трудозатрат студентов и преподавателей в рамках СРС.

Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов оценивается на основе разработанных критериев. Оценки фиксируются в журнале учебной группы и учитываются в процессе промежуточной аттестации.

Задачи контроля самостоятельной работы:

- выявление достижений, успехов студентов, определение затруднений и проблем;
- обучение приемам взаимоконтроля и самоконтроля;
- воспитание у студентов ответственности за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Формы контроля самостоятельной работы:

- 1) текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного доклада, ответов на вопросы;
- 2) проверка или защита реферата;
- 3) написание сочинений, эссе, выполнение поисково-исследовательских работ и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Подготовка сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя) название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение идеи. В речи может быть несколько идей, но не более трех. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

2. Составление конспекта

Конспект (от лат. *conspectus* — обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включайте не только основные положения, но и обосновывающие (выводы, конкретные факты).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяя разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши, ручки разного цвета.
8. Используйте реферативный способ изложения (например: "автор считает...", "раскрывает...")
9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования

1. Записать название конспектируемого произведения.
2. Осмыслить основное содержание.
3. Составить план-основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, незнакомых терминов, имен.
5. Записи вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
6. Применять определенную систему подчеркиваний, сокращений.
7. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, делать ссылки на источник с указанием страницы.

Виды конспектов

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект.

Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2—3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

3. Написание реферата

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента.

Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных лингвистических проблем. Трудоемкость реферата составляет примерно шесть часов самостоятельной работы студента.

Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, обобщения личных наблюдений.

Перед началом работы над рефератом необходимо:

- прочитать и проанализировать методические рекомендации к написанию данного вида работы;
- познакомиться с нормами оценки индивидуальных достижений обучающегося;
- из предложенных тем выбрать тему, отвечающую потребностям личного литературного развития и интеллектуального роста.

Виды рефератов

- реферат-конспект - содержит фактическую информацию в обобщённом виде;
- реферат-резюме - содержит только основные положения данной темы.
- реферат-доклад - наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.
- реферат-обзор - составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу.

Содержание и составные части реферата

Содержание реферата в обязательном порядке должно:

- 1) раскрывать обоснование избранной темы,
- 2) опираться на знание актуального состояния рассматриваемого вопроса и в то же время содержать уже известные и подтвержденные факты и результаты,
- 3) в полной мере отражать ссылки на работы (исследования) ученых, изучавших данный вопрос, и цитируемые литературные источники,
- 4) предоставлять материалы, подтверждающие практическое или научное значение исследуемого вопроса.

Требования по оформлению рефератов

1. Реферат выполняется на листах формата А 4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1 см, левое – 3 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 10-20 15 листов. Рисунки и таблицы обязательно подписываются (рисунки снизу, таблицы сверху) и располагаются в приложениях в конце работы, в основном тексте на них делается ссылка.

2. Каждая структурная часть курсовой работы оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте реферативной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», название разделов) печатаются прописными (заглавными) по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал. Перенос слов в заголовках глав и подпунктов не допускается.

3. Основную часть реферативной работы следует делить на разделы, подразделы. Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

- Заголовки подразделов (размер шрифта 14 пт) печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

- Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру в низу листа. Титульный лист не нумеруется

Готовая работа должна быть скреплена папкой скоросшивателем. Работы в файлах, скрепленные канцелярскими скрепками приниматься не будут.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок.

Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный студенту реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя.

4. При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 главами, которые подразделяются на параграфы.

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения;

а) во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата.

- актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);

- цель (должна соответствовать теме реферата);

- задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы;

- историография (обозначить использованные источники с краткой аннотацией – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание работы (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

б) в основной части дается характеристика и анализ темы реферата, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфу главы (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

в) заключение содержит те подвыводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Оформление списка литературы

В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется следующим способом: в квадратных скобках в самом тексте после фразы. [3, с. 52], где первая цифра № книги по списку использованной литературы, вторая цифра - № страницы с которой взята цитата.

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

4. Подготовка доклада

Доклад - вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Задачей информативного выступления (доклада) является изложение нового для учащихся фактического материала, не являющегося дискуссионным, спорным. Ознакомление с ним расширяет литературные и общекультурные знания и способствует углублению восприятия учащимися монографических и обзорных тем курса литературы.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы доклада (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
 2. Актуальность рассматриваемого вопроса (чем интересна тема исследований, почему выбрана именно эта тема).
 3. Цель работы (соответствует формулировке темы доклада и может уточнять ее).
 4. Задачи (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
 5. Результаты исследования вопроса (краткое изложение новой информации, которую проанализировал исследователь; при изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам).
 6. Выводы исследования.
- Требования к оформлению письменного доклада (реферата).
- Титульный лист
 - Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)

- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)

- Список литературы.

Защита сообщения

- Продолжительность выступления обычно не превышает 7-10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов работы.

- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

- Не бойтесь аудитории - ваши слушатели дружески настроены.

- Выступайте в полной готовности - владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

- Сохраняйте уверенный вид - это действует на аудиторию и преподавателей.

- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.

- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных схем, фотографии и т.д., поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

Критериями оценки сообщения/реферата являются:

- новизна текста,

- обоснованность выбора источников литературы,

- степень раскрытия сущности вопроса,

- соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста предусматривает актуальность темы исследования; новизну и самостоятельность в постановке проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Обоснованность выбора источников литературы подразумевает оценку использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса рассматривает соответствие плана теме; соответствие содержания теме и плану доклада; обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Соблюдение требований к оформлению учитывает насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, единство жанровых черт); владение терминологией; соблюдение требований к объёму работы.

5. Подготовка и оформление мультимедийных презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Критерии оценки мультимедийных презентаций:

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

Требования к презентации

В оформлении презентация выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления <ul style="list-style-type: none">• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	<ul style="list-style-type: none">• Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.• Для фона и текста используйте контрастные цвета.• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде, только если это необходимо.• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">• Предпочтительно горизонтальное расположение информации.• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">• Для заголовков – не менее 24.• Для информации не менее 18.• Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт.• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none">• рамки; границы, заливку;• штриховку, стрелки;• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none">• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

6. Написание сочинения

Сочинение - вид письменной работы, представляющий собой изложение своих мыслей, знаний на заданную тему

Основные части сочинений

1. тема;
2. эпиграф;
3. вступление;
4. основная часть;
5. заключение.

1. На основе анализа темы сочинения выберем материал, основные факты, ключевые моменты сочинения.

2. *Эпиграф* сочинения - не обязательная часть. Эпиграф кратко рассказывает о замысле автора. Удачный эпиграф свидетельствует о понимании темы автором, раскрывает замысел сочинения. Хороший эпиграф способен украсить работу.

3. Вступление сочинения должно быть ярким, привлекать внимание. Не нужно использовать шаблоны. Обязательно использовать формулировку именно того вопроса, над которым работаете.

Несколько разных вступлений:

- историческое: даёт краткую характеристику соответствующей эпохи, анализирует социально-экономические, нравственные, политические и культурные отношения того времени;

- аналитическое: наиболее предпочтительное. Заявляет об авторе работы как о личности, способной к аналитическому мышлению;

- биографическое: правильным направлением в раскрытие темы будут факты жизни, история создания произведения, взгляды писателя или художника.;

- сравнительное: проводится сравнительный анализ предмета, рассматриваемого в сочинении, с аналогами той эпохи;

- лирическое: одно из универсальных средств, связывает предмет сочинения с жизненным опытом пишущего, рассказывает о влиянии на него того или иного произведения, творчества писателя или художника.

4. Основная часть сочинения - это развернутая, раскрытая главная мысль сочинения, ответы на вопросы, которые были сформулированы раньше при анализе. Здесь необходимо приводить доказательство слов, подкрепляя их фактами. Необходимо добиваться более полного раскрытия темы сочинения.

5. Заключение - одна из ключевых частей сочинения. В нем делаются выводы из анализа и суждений по теме.

Вступление и заключение не должны быть более 25% всей работы, основная часть это 75% всей работы.

Цитаты нужно использовать обдуманно, большое количество цитируемого текста «убьет» авторскую составляющую.

Требования к оформлению сочинений

1. Если тема сочинения не является цитатой, она записывается без кавычек, (если название темы сочинения цитата, её записывают в кавычках).

2. Эпиграф пишется без кавычек в правой стороне листа. Ниже записывается фамилия автора строк, использованных в эпиграфе.

3. В соответствии с планом в сочинении необходимо выделять абзацы.

4. Если в сочинении встречаются даты, их можно писать цифрами: год и число - арабскими, век - римскими, другие числительные - прописью.

5. Цитаты оформляются в соответствии с правилами пунктуации русского языка. Без кавычек, и посередине листа записываются поэтические цитаты, в которых сохраняется стихотворная строка.

6. Почерк в сочинении должен быть разборчивым и аккуратным.

Особенности сочинений различных жанров

Сочинение-характеристика

Самым распространенным жанром является сочинение-характеристика. Он требует глубокого раздумья не только над системой образов, но и над отдельным героем. Сочинение должно быть взволнованным размышлением о его нравственных идеалах, поступках, действиях, взаимоотношениях с окружающими людьми. Необходимо проследить эволюцию характера в сюжетном развитии произведения, выделить то индивидуальное, неповторимое, что характеризует личность этого героя.

Лирические отступления автора помогут сконцентрировать внимание ученика на времени, в котором жил герой, на его образе жизни, чувствах, переживаниях, представить его живым человеком.

В этом жанре можно выделить сравнительную характеристику и характеристику лирического героя (для поэтического произведения).

Для последнего должны быть характерны высокое эстетическое чувство, эмоциональность в изложении, и поэтому ученику нужно «погрузиться» в содержание в поэтического произведения, осмыслить его язык через изобразительно-выразительные средства, ритмику стиха.

В сравнительной характеристике нужно избегать механического изложения «по порядку» основных черт героев, надо углубить их общие и противоположные черты, показать суть каждого через взгляды, образ жизни.

Сочинение – литературный портрет

Литературный портрет - один из творческих жанров, он предполагает свободное раскрытие «портрета» человека. Эмоциональность изложения материала в этом жанре усиливается. Здесь не обязательны ссылки пишущего на критику, авторитетные источники. Автор не должен стремиться к строгой последовательности в раскрытии портрета, а дать свое видение, понимание, значение этого человека для себя, для своей жизни. К литературному портрету примыкает портретная зарисовка.

Она требует жесткого отбора материала: одной картины (например, «Чацкий на балу у Фамусовых», «Князь Андрей в Отрадном»), одного-двух фактов, немногих, но очень выразительных деталей, раскрывающих облик героя, писателя или поэта.

Сочинение-эссе

Сочинение-эссе - это жанр критики, публицистики. Сочинение-эссе можно предложить до изучения творчества писателя: «Моя первая встреча с Толстым», «Я остановилась на странице...». Оно должно включать в себя авторское первоначальное

впечатление от прочитанного, общее понимание жизни писателя, его произведения. Оно не требует глубины раскрытия темы (лучше, если автор сочинения сам сформулирует тему), но повествование должно быть стройным, раскрывающим основной вопрос.

Сочинение-эссе должно четко выразить позицию пишущего.

Сочинение-рецензия

Сочинение-рецензия - это разновидность критической статьи, наиболее глубокое высказывание о произведении искусства (литература, спектакль, кино). В работе нужно дать анализ, суждение, отзыв об этом произведении. Повествование должно сочетать в себе обоснованные, логичные суждения с привлечением ярких эпизодов, картин, размышлений героев.

Вступление в рецензии может начинаться ярким эпизодом из текста (яркой текстовой заставкой). Необходимо сообщить немного об авторе, истории создания произведения, показать тему и основные проблемы, волнующие художника.

Все это должно привести к выводу о художественном своеобразии данного произведения.

Сочинение-очерк

Сочинение-очерк (или сочинение-рассказ) имеет одну отличительную черту - публицистичность изложения, то есть обращение к читателю с размышлением о своих переживаниях, чувствах, вызванных прочитанным произведением. Сочинение-очерк - один из трудных жанров, к которому обращаются чаще всего одаренные, творчески думающие студенты. Очерк предполагает глубокое знание фактического материала, требует искусства раскрытия темы в динамике (будь то рассказ о герое или событии, явлении). Очерк должен подвести читателя к выводу об общественной значимости того, о чем рассказывается в нем.

Сочинение-дневник

Сочинение-дневник - это один из тех жанров, который помогает увидеть внутренний мир автора работы. В основе дневника, как литературной формы изложения мыслей, должны быть положены личные наблюдения от увиденного, размышления от прочитанного, суждения о творчестве писателя. Повествование должно идти от первого лица. Большое место в сочинении-дневнике отводится творческой фантазии и воображению. В композиции дневника преобладают отрывочные записи, датированные определенным числом, месяцем, годом, вставные эпизоды, встречи с людьми, размышления о событиях, фактах. От автора сочинения требуется соблюдение композиционных особенностей дневника, а также искренность при изложении материала.

Сочинение-письмо

Сочинение-письмо - это обращение к одному или группе лиц. Оно может включать рекомендацию о прочитанном, выражать просьбу или советы в разрешении каких-то проблем, может быть глубоким раздумьем о судьбе какого-то героя через восприятие тех, кто его знает.

Сочинение-интервью

Сочинение-интервью (диалог) воспитывает искусство общения, творчески обогащает личность студента, учит его сдержанности в отборе языковых средств и умению аналитически мыслить. Автор сочинения должен четко знать, о чем он будет писать (какие вопросы будет задавать и что на них отвечать), уметь пользоваться диалогической речью,

глубоко знать ту проблему, которую он высвечивает в сочинении-интервью. То есть, иными словами, этот жанр развивает искусство монологической речи, предполагает свободное владение студентом темой разговора.

6. Работа с текстом

Составление плана

План - самая короткая форма оформления записей, которая не передаёт фактического содержания изучаемого материала, а указывает схему его подачи и позволяет студенту:

- восстановить в памяти содержание источника;
- составить записи разного рода;
- ускорить проработку источника информации и организовать самоконтроль;
- сосредоточить внимание и стимулировать самостоятельную работу.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

- а) чтение текста целиком;
- б) деление его на смысловые части;
- в) озаглавливание частей (заголовки должны отражать содержание части).

Составление тезисов

Тезис - положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада и т. п. Тезисы повторяют, сжато формулируют и заключают написанное или изложенное устно; всегда имеют доказательства; всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания; позволяют обобщить материал. Составление тезисов при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

- а) ознакомление с содержанием материала;
- б) разбивка текста на смысловые блоки;
- в) определение главной мысли каждой части.
- г) осмысление сути этой мысли и передача её своими словами или формулировкой из текста.
- д) нумерация тезисов с целью сохранения логики авторских рассуждений

Составление аннотации

Аннотация - это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи.

Перед текстом аннотации даются исходные данные (автор, название, место и время издания). Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация в книге обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.

Составление рецензии и отзыва

Отзыв - общая оценка, мнение, впечатление о работе, произведении без детального анализа.

Рецензия - разбор и оценка какого-либо сочинения, работы, статьи, которая кратко, объективно воспроизводит взгляды автора, а также даёт развернутое научно-обоснованное оценочное отношение к ведущим идеям рецензируемого источника.

Структура отзыва и рецензии:

Вступление (предмет анализа, актуальность темы, структура текста, соответствие работы заявленной теме предмет анализа, актуальность темы, структура текста)

Основная часть (краткое содержание и оценка качества выполнения работы; оценка полноты разработки поставленных вопросов теоретической и практической значимости изложение позиции автора по ключевым вопросам, изложение отношения рецензента к исследуемой проблеме, критическая оценка изложенных автором идей, выводов, доказательств).

Заключение общая оценка работы, пожелания автору выводы рецензента, пожелания автору.

Список литературы

Основные источники

1. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452433>
2. Лобачева, Н. А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12294-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447234>
3. Лобачева, Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12621-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447868>
4. Лобачева, Н. А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12620-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447867>
5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467075>
6. Современный русский язык : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова, Т. В. Лапутина, Н. Ю. Муравьева ; под редакцией Н. Ю. Муравьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08790-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455268>

Дополнительные источники

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431711>.
2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442469>.
3. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под

редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/433305>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/437142>.

5. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/444943>.

6. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/433454>.

7. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Титов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08708-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/438777>.

8. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Гананольская [и др.]; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/447189>.

Интернет-ресурсы

1. www.ruscorpora.ru - информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме – Национальный корпус русского языка
2. www.russkiyazik.ru - энциклопедия «Языкознание».
3. www.etymolog.ruslang.ru - Этимология и история русского языка.
4. www.rus.1september.ru - сайт газеты «Русский язык».
5. www.slovari.ru – Словари русского языка.