МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Кафедра англійської мови і літератури

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПРАКТИЧНИЙ КУРС РОСІЙСЬКОЇ МОВИ**

Ступінь бакалавра

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (російська))

освітня програма Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська))

Автор: Садова Г.Ю.

кандидат філологічних наук,

доцент

Затверджено на засіданні кафедри англійської мови і літератури від «28» серпня 2020 р.

Затверджено на засіданні навчально-методичної комісії філологічного факультету іноземної філології від 28» серпня 2020 р.

Затверджено на засіданні вченої ради філологічного факультету від 28» серпня 2020 р.

Миколаїв 2020

**Зміст НМК**

1. Титульна сторінка;
2. Зміст НМК
3. ОПП спеціальності;
4. Навчальна програма дисципліни;
5. Робоча навчальна програма дисципліни;
6. Програма практичної підготовки;
7. Засоби діагностики навчальних досягнень студентів;
8. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо
9. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для змістовно-модульних контрольних робіт;
10. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
11. Завдання на курсові ті дипломні проекти;
12. Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для заліків.
13. Питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети, тести для підсумкового контролю (що завантажені на освітній простір)
14. Методичні рекомендації та розробки викладача;
15. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

освітньо-професійна ПРОГРАМА

«Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська))»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 014 Середня освіта (Мова і література (російська))

з підготовки іноземців та осіб без громадянства

галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

Кваліфікація: бакалавр освіти, вчитель російської та англійської мов

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Д. Будак

(протокол № 2 від 11.09.2018 р.)

Миколаїв 2018 р.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**

**освітньо-професійної програми**

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (російська))

Кваліфікація бакалавр освіти, вчитель російської та

англійської мов

«ПОГОДЖЕНО»

навчально-методичною комісією

університету

голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. І. Василькова

(протокол № 2 від 5.09.2018 р.)

вченою радою факультету

іноземної філології

голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. О. Мороз

(протокол № 1 від 29.08.2018 р.)

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

кафедрою англійської мови і літератури

завідувач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. П. Мироненко

(протокол № 1 від 27.08. 2018 р.)

**Керівник проектної групи**

кандидат філологічних наук, доц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. В. Абламська

**ПЕРЕДМОВА**

Розроблено проектною групою у складі:

1. О. В. Абламська – керівник проектної групи, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської мови і літератури Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

2. Г. Ю. Садова, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської мови і літератури Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

3.С. В. Гузенко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови і літератури Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

Рецензія-відгук стейкголдера:

Л. І. Ушакова – директор Миколаївської ЗОШ № 53

1.Профіль освітньо-професійної програми **Середня освіта** (**Російська мова та друга іноземна (англійська))** **за спеціальністю** **014 Середня освіта (Мова і література (російська))**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – Загальна інформація** | |
| **Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу** | Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського, кафедра англійської мови і літератури |
| **Рівень вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу** | бакалавр освіти, вчитель російської та англійської мов |
| **Офіційна назва освітньої програми** | Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська)) |
| **Тип диплому та обсяг освітньої програми** | Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців |
| **Наявність акредитації** | Спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (російська)) акредитована. Сертифікат про акредитацію: Серія УД № 15006155. Строк дії сертифіката до 1 липня 2023 р. відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 30.05.2013 р., протокол №104.  Спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (англійська)) акредитована. Сертифікат про акредитацію: Серія УД № 15006156. Строк дії сертифіката до 1 липня 2023 р. відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 30.05.2013 р., протокол №104. |
| **Цикл/рівень** | Перший (бакалаврський) рівень |
| **Передумови** | Наявність атестату про повну загальну середню освіту |
| **Мова(и) викладання** | Російська, українська, англійська |
| **Термін дії освітньої програми** | - |
| **Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми** | mdu.edu.ua |
| **2.Мета освітньої програми** | |
| Освітньо-професійна програма (ОПП) є галузевим документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми підсумкової атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки бакалавра спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (російська)) | |
| **3.Характеристика освітньої програми** | |
| **Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)** | Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка  Спеціальність: 014 Середня освіта (Мова і література)  російська))  Кваліфікація: бакалавр освіти, вчитель російської та англійської мов |
| **Орієнтація освітньої програми** | Освітньо-професійна  Підготовка фахівців до професійної діяльності в галузі освіти/педагогіки і навчання іноземних мов |
| **Основний фокус освітньої програми та спеціалізації** | Загальна освіта в галузі освіта/педагогіка за спеціальністю 014 Середня освіта (Мова і література (російська)) . |
| **Особливості програми** | Програма реалізується російською, українською та англійською мовами для навчання іноземців та осіб без громадянства. |
| **4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання** | |
| **Придатність до працевлаштування** | **Фахівець здатний виконувати зазначену професійну роботу (за ДК 003:2010):**  2320 Вчитель загально-освітнього навчального закладу  2351.2 Методист  2352 Інспектор шкіл  2352 Інспектор-методист  2359.2 Педагог-організатор  2444.2 Філолог  2444.2 Лінгвіст  2451.1 Літературознавець  2453.1 Редактор  3340 Асистент вчителя |
| **Подальше навчання** | Навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти. |
| **5. Викладання та оцінювання** | |
| **Викладання та навчання** | Студентоцентроване навчання, проблемно-  орієнтоване навчання, навчання в системі MOODLE, самонавчання, навчання на основі досліджень тощо. |
| **Оцінювання** | Усні та письмові екзамени, заліки, практика, презентації, та захист курсової роботи. |
| **6. Програмні компетентності** | |
| **Інтегральна компетентність** | Здатність розв’язувати різнопланові завдання і вирішувати проблеми під час професійної діяльності у галузі освіти і навчання іноземних мов, які вимагають достатнього інтелектуального потенціалу, а також належного рівня знань та вмінь інноваційного характеру. |
| **Загальні компетентності (ЗК)** | **ЗК 1**. Здатність засвоїти історичну спадщину та культурні традиції України, розуміти шляхи її розвитку; формувати власні оцінки, позиції у ставленні до минулого, сучасного і майбутнього України; розуміти українську культуру як специфічний та унікальний феномен людства; розуміти внесок національних досягнень у світову загальнолюдську скарбницю.  **ЗК 2**. Здатність розуміти основні досягнення світової філософської думки; здатність розвивати толерантне відношення до альтернативних позицій у релігійній, філософській, політичній та інших сферах життя.  **ЗК 3**. Здатність оволодіти навичками усного, письмового, монологічного, діалогічного мовлення та аудіювання українською мовою у повсякденному і професійному спілкуванні.  **ЗК 4**. Здатність визначати сутність та структуру університетської освіти в Україні; знати порядок організації навчального процесу в умовах кредитно-трансферної системи. |
| **Фахові компетентності спеціальності (ФК)** | **ФК1**Здатність аналізувати й прогнозувати навчальну діяльність учнів, а також професійну діяльність.  **ФК2** Здатність до письмової й усної комунікації іноземною мовою.  **ФК3** Здатність застосовувати основні знання з галузі педагогіки, філології на практиці, здатність оперувати науковою термінологією.  **ФК4** Здатність формувати іншомовну комунікативну компетентність учнів.  **ФК5** Здатність планувати і організувати навчально-виховний процес і позакласну роботу з російської та англійської мов.  **ФК6** Здатність проводити уроки і позакласні заходи з російської і англійської мов з урахуванням особливостей ступеня навчання, здійснювати контроль за результатами навчально-виховної діяльності учнів.  **ФК7** Здатність використовувати професійні знання і практичні навички в галузі лінгвістики, літературознавства, методики навчання іноземних мов і культур.  **ФК8** Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових й усних) у професійній діяльності.  **ФК9** Здатність формувати в учнів уміння вчитися, мотивувати учнів до вивчення іноземних мов і читання творів зарубіжної літератури.  **ФК10** Здатність брати участь у різних формах професійної комунікації (cемінари, конференції, засідання методичного об’єднання, круглі столи,  дискусії), застосовувати знання з психології, педагогіки, мовознавства, літературознавства, методики навчання іноземних мов тощо. |
| **7. Програмні результати навчання (ПРН)** | |
|  | **ПРН1** Можуть засвоювати комплекс знань та умінь, необхідний для особистісної реалізації, розвитку, соціальної інтеграції та працевлаштування.  **ПРН 2** Уміють аналізувати стан і можливості поліпшення педагогічного процесу та відповідного освітнього середовища в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.  **ПРН 3** Здатні організовувати наукові і науково-педагогічні дослідження у галузях філології і методик викладання філологічних дисциплін.  **ПРН 4** Можуть здійснювати перевірку педагогічного процесу відповідно до схвалених планів, норм і вимог, інструкцій та рішень.  **ПРН 5** Володіють різноплановими методами і способами перевірки знань з російською та англійської мов.  **ПРН 6** Готові удосконалювати і розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень.  **ПРН 7** Знають кращі твори світової літератури.  **ПРН 8** Уміють розробляти систему заходів для забезпечення належного освітнього середовища, відповідно до норм безпеки життєдіяльності та сучасних технологій отримання знань.  **ПРН 9** Можуть організовувати різні форми і способи навчальної, навчально-методичної, наукової, творчої та інших видів діяльності, які певним чином стосуються філології чи педагогіки.  **ПРН 10** Уміють забезпечувати навчально-виховний процес відповідною навчально-методичною документацією, програмами, планами та інноваційними проектами.  **ПРН 11** Мають навички перспективного планування потреб у навчальній, навчально-методичній, науковій чи художній літературі.  **ПРН 12** Мають навички з базових професійних дисциплін.  **ПРН 13** Володіють професійними якостями вчителя-філолога.  **ПРН 14** Здійснюють моральне і фізичне вдосконалення своєї особистості в умовах сучасного соціокультурного середовища.  **ПРН 15** Вміють досконало спілкуватися в усній і писемній формі іноземними мовами.  **ПРН 16** Володіють елементарними комп’ютерними навичками, уміють застосовувати технічні засоби у навчально-виховній діяльності.  **ПРН 17** Володіють навичками управління інформацією.  **ПРН 18** Можуть здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного педагогічного досвіду тощо).  **ПРН 19** Можуть управляти процесами навчальної діяльності, виховання та розвитку особистості учня.  **ПРН 20** Уміють керувати методичними / науковими об’єднаннями вчителів іноземних мов /філологів. |
| **8. Ресурсне забезпечення реалізації програми** | |
| **Кадрове забезпечення** | Згідно з чинними нормативами для підготовки фахівців з вищою освітою за першим (бакалаврським) рівнем (Постанова Кабінету Міністрів України №1187 від 30 грудня 2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти») без специфічних характеристик та Постанови КМУ № 347 від 10.05.2018р. «Про внесення змін до Постанови кабінету міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187». |
| **Матеріально-технічне забезпечення** | Згідно з чинними нормативами для підготовки фахівців з вищою освітою за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України №1187 від 30 грудня 2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»).«Про внесення змін до Постанови кабінету міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187». |
| **Інформаційне та навчально-методичне забезпечення** | Згідно з чинними нормативами для підготовки фахівців з вищою освітою за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України №1187 від 30 грудня 2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»). |
| **9.Академічна мобільність** | |
| **Національна кредитна мобільність** |  |
| **Міжнародна кредитна мобільність** | Згідно з угодами ТНПУ про міжнародну кредитну мобільність.  Угода про академічний обмін між ТНПУ імені Володимира Гнатюка та Поморською Академією  (Польща) (договір від 03.02.2014 р., термін дії до 2020р.).  Угода про співпрацю щодо отримання студентами подвійного диплому з Вищою лінгвістичною школою у М. Ченстохова (Польща) (договір від  19.06.2013р., термін дії до 2020р.).  Участь у програмі Еразмус + спільно з Університетом Александру Іоана Кузи в м. Ясси, Румунія. |
| **Навчання іноземних здобувачів вищої освіти** | - |

**2.Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність**

**2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код н/д | Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота) | | К-ть кредитів | Форма підсумкового контролю |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **I. Нормативні навчальні дисципліни** | | | | |
| **1.1. Цикл загальних компетентностей** | | | | |
| 1.12. ННД І.1.01 | Історія і культура України | | 3 | залік |
| 1.12. ННД І.1.02 | Філософія | | 3 | залік |
| 1.12. ННД І.1.03 | Українська мова як іноземна | | 12 | залік, екзамен |
| 1.12. ННД І.1.04 | Університетські студії | | 3 | залік |
| **1.2. Цикл професійних компетентностей** | | | | |
| 1.12.ННД І.2.01 | Теоретичний курс російської мови (Лексикологія російської мови) | | 3 | екзамен |
| 1.12.ННД І.2.02 | Теоретичний курс російської мови (Теоретична морфологія російської мови) | | 3 | екзамен |
| 1.12.ННД І.2.03 | Теоретичний курс російської мови (Стилістика російської мови) | | 3 | екзамен |
| 1.12.ННД І.2.04 | Педагогіка | | 5 | екзамен |
| 1.12.ННД І.2.05 | Психологія | | 5 | екзамен |
| 1.12.ННД І.2.06 | Загальне мовознавство | | 3 | залік |
| 1.12.ННД І.2.07 | Практичний курс російської мови | | 66 | заліки, екзамени |
| 1.12.ННД І.2.08 | Методика навчання російської мови | | 6 | екзамен |
|  | **Усього за нормативною частиною** | | **115** |  |
| **II. Дисципліни вільного вибору** | | | | |
| **2. Дисципліни за вибором ВНЗ** | | | | |
| 1.12.ДВВ ІІ.1.01 | Практичний курс англійської мови | | 41 | заліки, екзамени |
| **3. Дисципліни вільного вибору студента (студент обирає 1 дисципліну)** | | | | |
| 1.12.ДВС ІІ.2.01 | | Практична фонетика російської мови  Фізіологія та техніка мовлення | 3 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.02 | | Світова література  Стилі і напрями світової літератури | 3 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.03 | | Комунікативні стратегії англійської мови  Практика створення художнього твору | 12 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.04 | | Практична граматика російської мови  Граматичні категорії російської мови | 12 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.05 | | Теоретична фонетика російської мови  Фоностилістика сучасної російської мови | 3 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.06 | | Лінгвокраїнознавство Великобританії та США  Лінгвокраїнознавство англомовних країн | 3 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.07 | | Теоретичний курс другої іноземної мови (англійська)  Лінгвометодичний аспект професійно-педагогічної діяльності | 5 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.08 | | Теоретичний курс російської мови (Історія російської мови)  Вступ до словянської філології | 3 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.09 | | Теоретичний курс російської мови (Теоретичний синтаксис російської мови)  Сучасна російська література | 4 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.10 | | Методика навчання англійської мови  Сучасна англомовна література | 6 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.2.11 | | Фразеологія російської мови  Акцентологія російської мови | 3 | залік |
| 1.12.ДВС ІІ.02.12 | | Історія російської літератури  Контекстне вивчення художнього тексту | 3 | залік |
|  | | **Загальний обсяг дисциплін за вибором:** | **101** |  |
|  | | **Практична підготовка** |  |  |
| 1.12.ПП ІІІ.01 | | Навчальна практика з методики російської мови і другої іноземної (англійська) | 3 | залік |
| 1.12.ПП ІІІ.01 | | Мовленнєва практика з російської мови | 3 | залік |
| 1.12.ПП ІІІ.01 | | Виробнича практика в школі з другої іноземної мови (англійська) | 9 | залік |
| 1.12.ПП ІІІ.01 | | Виробнича практика в школі з основної мови (російська) | 9 | залік |
|  | | **Обсяг годин з практичної підготовки** | **24** |  |
|  | | |  |  |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:** | | | **240** |  |

**2.2. Структурно-логічна схема ОПП. Додаток 1.**

**3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми«Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська))» спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (російська)) проходить у формі комплексного кваліфікаційного іспиту з практичного і теоретичного курсів російської мови та методики її навчання та іспиту з практичного курсу англійської мови і завершується видачею документу встановленого державного зразка про присудження їм першого (бакалаврського) рівня із присвоєнням кваліфікації: бакалавр освіти, вчитель російської та англійської мов.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.12.ННД І.1.01 | 1.12.ННД І.1.02 | 1.12.ННД І.1.03 | 1.12.ННД І.1.04 | 1.12.ННД І.2.01 | 1.12.ННД І.2.02 | 1.12.ННД І.2.03 | 1.12.ННД І.2.04 | 1.12.ННД І.2.05 | 1.12.ННД І.2.06 | 1.12.ННД І.2.07 | 1.12.ННД І.2.08 | 1.12.ННД І.2.09 | 1.12.ДВВ ІІ.1.01 | 1.12.ДВВ ІІ.1.02 | 1.12.ДВС ІІ.2.01 | 1.12.ДВС ІІ.2.02 | 1.12.ДВС ІІ.2.03 | 1.12.ДВС ІІ.2.04 | 1.12.ДВС ІІ.2.05 | 1.12.ДВС ІІ.2.06 | 1.12.ДВС ІІ.2.07 | 1.12.ДВС ІІ.2.08 | 1.12.ПП ІІІ.01 | 1.12.ПП ІІІ.02 | 1.12.ПП ІІІ.03 | 1.12.ПП ІІІ.04 |
| ЗК 1 |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |
| ЗК 2 | **\*** |  | **\*** |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗК 3 |  |  |  | **\*** |  |  | **\*** |  | **\*** | **\*** |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |
| ЗК 4 | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |
| ФК 1 |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 2 |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 3 | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |
| ФК 4 |  |  | **\*** |  | **\*** |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |
| ФК 5 | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |
| ФК 6 |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 7 |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 8 |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 9 |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |
| ФК 10 |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  | **\*** |  | **\*** | **\*** |  |  | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** |
| ФК 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФК 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.12.ННД І.1.01 | 1.12.ННД І.1.02 | 1.12.ННД І.1.03 | 1.12.ННД І.1.04 | 1.12.ННД І.2.01 | 1.12.ННД І.2.02 | 1.12.ННД І.2.03 | 1.12.ННД І.2.04 | 1.12.ННД І.2.05 | 1.12.ННД І.2.06 | 1.12.ННД І.2.07 | 1.12.ННД І.2.08 | 1.12.ННД І.2.09 | 1.12.ДВВ ІІ.1.01 | 1.12.ДВВ ІІ.1.02 | 1.12.ДВС ІІ.2.01 | 1.12.ДВС ІІ.2.02 | 1.12.ДВС ІІ.2.03 | 1.12.ДВС ІІ.2.04 | 1.12.ДВС ІІ.2.05 | 1.12.ДВС ІІ.2.06 | 1.12.ДВС ІІ.2.07 | 1.12.ДВС ІІ.2.08 | 1.12.ПП ІІІ.01 | 1.12.ПП ІІІ.02 | 1.12.ПП ІІІ.03 | 1.12.ПП ІІІ.04 |
| ПРН 1 | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |
| ПРН 2 |  | **\*** |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |
| ПРН 3 |  |  | **\*** |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |
| ПРН 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРН 5 | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |
| ПРН 6 |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРН 7 |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  | **\*** |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРН 8 |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |
| ПРН 9 |  | **\*** |  | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |
| ПРН 10 |  | **\*** |  | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |
| ПРН 11 |  | **\*** |  | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |
| ПРН 12 |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |
| ПРН 13 | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |

**6. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма**

Освітня програма розроблена на підставі таких нормативних документів:

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Галузеві випуски.
2. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система: довідник користувача / пер. з англ.; за ред. Ю.М. Рашкевича та Ж.В. Таланової. – Львів: видавництво Львівської політехніки, 2015. – 106 с.
3. Міжнародна Стандартна Класифікація Освіти (ISCED – 1997, ISED – 2011: International Standard Classification of Education /UNESCO, Paris).
4. Національна рамка кваліфікацій. Додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341.
5. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.08.2012 р. № 923.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2015 р. № 1341 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (Офіційний вісник України, 2016 р., № 7, ст. 345).
7. «Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»/[http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п.](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-Ð¿)
8. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VІІ // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37, 38.
9. Структури ключових компетенцій, які розглядаються як необхідні для всіх у суспільстві, заснованому на знаннях (Key Competences for Life long learning: A European Reference Framework – IMPLEMENTATION OF "EDUCATION AND TRAINING 2010", Work programme, Working Group B "Key Competences", 2004.
10. Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти – Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016. –№ 600.– <http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/5555>
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» від 10.05.2018р. № 347.

Керівник проектної групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент О. В. Абламська

**Додаток 1.**

**Структурно-логічна схема ОПП**

**І семестр**

1.12. ННД І.1.01

1.12.ДВВ ІІ.1.01

1.12. ННД І.1.08

1.12.ДВС ІІ.2.04

1.12.ДВС ІІ.2.01

1.12. ННД І.1.07

ЗК.01

1.12. ННД І.1.08

НЗК.

1.12.ДВС ІІ.2.04

**ІІ семестр**

**ІІІ семестр**

1.12. ННД І.1.04

1.12.ДВС ІІ.2.04

1.12.ННД І.2.08

1.12. ННД І.1.03

1.12. ННД І.1.02

IV семестр

1.12.ННД І.2.08

1.12. ННД І.1.03

1.12.ННД І.2.06

1.12.ДВВ ІІ.1.01

1.12.ДВС ІІ.2.08

1.12.ДВС ІІ.2.03

1.12. ННД І.1.03

V семестр

1.12.ДВВ ІІ.1.01

1.12.ННД І.2.09

1.12.ННД І.2.05

1.12.ННД І.2.08

VІ семестр

1.12.ДВВ ІІ.1.01

1.12. ННД І.1.03

1.12.ННД І.2.01

1.12.ННД І.2.02

1.12.ПП ІІІ.01

1.12.ННД І.2.08

1.12.ННД І.2.04

1.12.ДВВ ІІ.1.01

1.12.ДВС ІІ.2.07

1.12.ПП ІІІ.03

1.12.ННД І.2.08

VІІІ семестр

1.12.ННД І.2.08

1.12.ДВВ ІІ.1.01

1.12.ННД І.2.03

1.12.ННД І.2.02

1.12.ДВС ІІ.2.06

VІІ семестр

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Філологічний факультет

Кафедра англійської мови і літератури

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної

роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузнецова О. А.

28 серпня 2020 р.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПРАКТИЧНИЙ КУРС РОСІЙСЬКОЇ МОВИ**

Ступінь бакалавра

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (російська))

освітня програма Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська))

Миколаїв – 2020

Програму розроблено та внесено: Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Садова Ганна Юріївна, доцент кафедри англійської мови і літератури, кандидат філологічних наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТ: вчитель російської мови та зарубіжної літератури вищої категорії  [Миколаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №19 Фролова О.М.](https://mk.isuo.org/ru/schools/view/id/8092)

.

Програму схвалено на засіданні кафедри англійської мови і літератури

Протокол від «26» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри англійської мови і літератури\_\_\_\_\_\_\_\_ (Мироненко Т. П.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією філологічного факультету

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Мороз Т. О.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією університету

Протокол від «28» серпня 2020 року № 11

Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_\_\_(Кузнецова О. А.)

Анотація

У процесі вивчення дисципліни «Практичний курс російської мови» розглянуто службові частини мови (прийменник, сполучник, частка), проаналізовано їхні особливості та специфіку вживання, розглянуто стилі сучасної російської мови; проаналізовано загальні відомості про функціональні стилі російської мови, про характерні риси кожного рівня системи сучасної російської мови – фонетичного, лексичного, морфологічного, синтаксичного; про основні мовні норми; розвивати навички комунікації російською мовою в різних ситуаціях визначено загальна характеристика офіційно-ділового стилю, розкрито жанри офіційно-ділового стилю, з’ясовано особливості структури та змісту різних жанрів офіційно-ділового стилю: подяка, скарга та доповідна записка, звіт, пояснювальна записка, автобіографія та резюме; проаналізовано особливості етикету російської мови, **е**тикет російського листа, його композиційні частини листа: зачин та кінцівка, введення повідомлення, інформаційна частина, висновок; з’ясовано сутність листа–характеристики, листа–рекомендації та листа із застосуванням прочитаного тексту.

***Ключові слова:*** російська мова, практичний курс, стилі сучасної російської мови, офіційно-діловий стиль, подяка, скарга, доповідна записка, звіт, пояснювальна записка, автобіографія, резюме, етикет, лист.

Аnnotation

In the process of studying the discipline "Practical course of the Russian language" the official parts of the language (preposition, conjunction, participle) are considered, their features and specifics of use are analyzed, the styles of modern Russian are considered; the general information about functional styles of Russian language, about characteristic features of each level of system of modern Russian language - phonetic, lexical, morphological, syntactic is analyzed; about the basic language norms; to develop communication skills in Russian in different situations, the general characteristics of official business style are determined, genres of official business style are revealed, features of structure and content of different genres of official business style are clarified: gratitude, complaint and report, report, explanatory note, autobiography and resume; the peculiarities of the etiquette of the Russian language, the etiquette of the Russian letter, its compositional parts of the letter are analyzed: the beginning and ending, the introduction of the message, the information part, the conclusion; the essence of the letter-characteristics, the letter-recommendations and the letter with the use of the read text is clarified.

***Key words:*** Russian language, practical course, styles of modern Russian language, official-business style, gratitude, complaint, report note, report, explanatory note, autobiography, resume, etiquette, letter.

**Вступ**

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Практичний курс російської мови» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності: 014 Середня освіта (Мова і література (російська)) за освітньо-професійною програмою: Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська)).

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є практичне оволодіння рівнями сучасної російської мови.

### Міждисциплінарні зв’язки: вступ до мовознавства, практичний курс фонетики російської мови, практичний курс граматики російської мови.

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни є: формування у студентів-іноземців компетенцій, необхідних для оволодіння російською мовою як іноземною базового рівня (А2).

1.2.Основними **завданнями** вивчення дисципліни є: познайомити іноземних студентів з певними теоретичними відомостями про характерні риси кожного рівня системи сучасної російської мови – фонетичного, лексичного, морфологічного, синтаксичного; про основні мовні норми; розвивати навички комунікації російською мовою в різних ситуаціях (побутових, соціально-культурних, професійних), а також здатність до максимально повного сприйняття інформації російською мовою з різних джерел (художньої, навчальної, довідкової літератури; ЗМІ; Інтернету та ін.), її аналізу і репродукування; сприяти практичному застосуванню отриманих знань і умінь, надаючи студентам-іноземцям необхідну консультаційну допомогу і підтримку; прищепити навички самостійної роботи з навчальної, довідкової та науковою літературою для подальшого вивчення російської мови і вдосконалення своєї мовної компетенції.

**Програмні результати навчання:**

ПРН1 Можуть засвоювати комплекс знань та умінь, необхідний для особистісної реалізації, розвитку, соціальної інтеграції та працевлаштування.

ПРН 2 Уміють аналізувати стан і можливості поліпшення педагогічного процесу та відповідного освітнього середовища в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

ПРН 3 Здатні організовувати наукові і науково-педагогічні дослідження у галузях філології і методик викладання філологічних дисциплін.

ПРН 4 Можуть здійснювати перевірку педагогічного процесу відповідно до схвалених планів, норм і вимог, інструкцій та рішень.

ПРН 5 Володіють різноплановими методами і способами перевірки знань з російською та англійської мов.

ПРН 6 Готові удосконалювати і розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими **компетентностями:**

**І. Загальнопредметні:**

ЗК 2. Здатність розуміти основні досягнення світової філософської думки; здатність розвивати толерантне відношення до альтернативних позицій у релігійній, філософській, політичній та інших сферах життя.

ЗК 3. Здатність оволодіти навичками усного, письмового, монологічного, діалогічного мовлення та аудіювання українською мовою у повсякденному і професійному спілкуванні.

**ІІ. Фахові:**

ФК2 Здатність до письмової й усної комунікації іноземною мовою.

ФК3 Здатність застосовувати основні знання з галузі педагогіки, філології на практиці, здатність оперувати науковою термінологією.

ФК4 Здатність формувати іншомовну комунікативну компетентність учнів.

ФК7 Здатність використовувати професійні знання і практичні навички в галузі лінгвістики, літературознавства, методики навчання іноземних мов і культур.

ФК8 Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових й усних) у професійній діяльності.

ФК9 Здатність формувати в учнів уміння вчитися, мотивувати учнів до вивчення іноземних мов і читання творів зарубіжної літератури.

ФК10 Здатність брати участь у різних формах професійної комунікації (cемінари, конференції, засідання методичного об’єднання, круглі столи, дискусії), застосовувати знання з психології, педагогіки, мовознавства, літературознавства, методики навчання іноземних мов тощо.

**2. Інформаційний обсяг** **навчальної дисципліни**

**Тема 1.** Стилі мови. Загальні відомості про функціональні стилі сучасної російської мови.

**Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Загальна характеристика. Жанри офіційно-ділового стилю.

**Тема 3.** Офіційно-діловий стиль. Жанр об’яви.

**Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Об’ява та інформаційний бюлетень.

**Тема 5.** Офіційно-діловий стиль. Подяка. Скарга та доповідна записка.

**Тема 6.** Звіт. Пояснювальна записка.

**Тема 7.** Офіційно-діловий стиль. Заява.

**Тема 8.** Офіційно-діловий стиль. Автобіографія та резюме.

**Тема 9.** Етикет російської мови.

**Тема 10.** Етиект російського листа. Композиційні частини листа: зачин та кінцівка.

**Тема 11.** Композиційні частини листа: введення повідомлення, інформаційна частина, висновок.

**Тема 12.** Інформаційна частина листа.

**Тема 13.** Лист – характеристика

**Тема 14.** Лист – рекомендація та лист із застосуванням прочитаного тексту.

**Тема 15.** Орфограми, пов’язані з вимовою. Правопис ненаголошених голосних, які можна перевірити наголосом.

**Тема 16.** Правопис ненаголошених голосних, які не можна перевірити наголосом.

**Тема 17.** Історично зумовлені написання. Чергування голосних о-а та е-и в коренях слів. **Тема 18.** Правопис голосних після шиплячих і ц у різних морфемах.Розділові Ь й Ъ.

**Тема 19.** Правопис приголосних.Правопис приголосних (глухих, дзвінких, твердих, м’яких у різних морфемах).

**Тема 20.** Невимовні приголосні. Подвоєні приголосні.

**Тема 21**.Фонетично зумовлені написання. Правопис префіксів на з-с. Правопис голосних у префіксах раз - (рас -), роз – (рос-).

**Тема 22.** Правопис голосних у префіксах пре, при. Голосні ы, и після префіксів.

**3. Рекомендована література**

**Базова**

1. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Базовый уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, Т. Козлова. – СПб.: Златоуст, 2011. – 172 с.

2. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Первый сертификационный уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, Г. Битехтина, Л.Клобукова и др. – СПб.: Златоуст, 2013. – 169 с.

3. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Второй сертификационный уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, И.Афанасьева, Г.Битехтина и др. – СПб.: Златоуст, 2011.– 164 с.

4. Барсукова-Сергеева О. М.Читая сказки…: учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный. – М.: Флинта : Наука, 2009. – 193 с.

5. Брызгунова Е. А. Вводный фонетико-разговорный курс русского языка. – М.: Русский язык, 1982. – 158 с.

6. Василенко Н. В. Лексико-грамматический курс русского языка: учебное пособие для иностранных студентов Черкаси : ЧДТУ, 2015.

7. Крючкова Л. С. Говорим по-русски без переводчика: Интенсивный курс по развитию навыков устной речи / Л. С. Крючкова, Л. А. Дунаева. – М.: Флинта : Наука, 2012. – 317 с.

8. Кирьян О.А.Читаем по-русски. Сборник текстов для чтения по русскому языку для студентов-иностранцев подготовительного отделения ДМО / О.А. Кирьян, А.В. Шевцова. – Сумы: Изд-во СумГУ, 2009. – 88 с.

9. Костомаров В.Г. Русский язык для иностранных студентов: учебник / В.Г. Костомаров, В.И. половникова, Л.Н. Шведова. – изд.4., испр. – М. : Русский язык, 1987. – 384 с.

10. Крутовая Л.Ф. Практический курс русского языка: Части речи : учебное пособие для иностранных студентов 1 курса дневной и заочной форм обучения всех направлений подготовки / Л. Ф. Крутовая, И. Н. Золотарева,

А. С. Пономарев, О. В. Хомякова. – Харьков : ХНУГХ им. А. Н. Бекетова, 2015. – 99 с.

11. Лебедева Ю.Г. Пособие по фонетике русского языка:  учебное пособие / Ю.Г. Лебедева*.* – М.: Высшая школа, 1981. –128 с.

12.Лебединский С.И. Русский язык как иностранный: учебник / С.И. Лебединский, Г. Г. Гончар. – Минск, 2011. – 402 с.

13. Максимова А. Л. Корректировочный курс русской грамматики (30 уроков). – СПб.: Златоуст, 2005. – 247 с.

14. Муханов И.Л. Пособие по фонетике и интонации русской диалогической речи: учебное пособие / И.Л. Муханов. – М.: Русский язык, 2006. – 178 с.

15. Науменко Ю. М. Корректировочный курс русской фонетики и интонации

для иностранных студентов: учебное пособие. – М.: Флинта : Наука, 2013. –232 с.

16. Ниссен В. Ю., Карасёва Т. В. Русский речевой этикет: учебное пособие. –М.: Флинта : Наука, 2011. – 126 с.

17. Стрельчук Е. Н. Русский язык и культура речи в иностранной аудитории:

теория и практика: учебное пособие. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 176 с.

18. Филатов Л. К. Русский язык для иностранных студентов : Учебное пособие / Л. К. Филатов, В. К. Филатова, М. А. Башкирова. – 4-е изд., перераб. и доп. – К. : «Фирма «ИНКОС», 2012. – 357 с.

19. Фомина Т.Г. Русское ударение: учебное пособие / Т.Г. Фомина. – Казань: Изд-во ДАС, 2001. – 131 с.

20. Фомина Т.Г. Практическая фонетика / Т.Г. Фомина, Т. В. Бузанова. – Казань*:* Казанскийгос. ун-т, 2009 . – 96 с.

21.Чистякова А.Б. Русский язык для иностранных студентов / А.Б. Чистякова, Э. Н. Джурко, И. П. Петренко. – 3-е изд., перераб. – Харьков : ХНУ имени В.Н. Каразина, 2004. – 610 с.

**Допоміжна**

1. Азимов Э. Информационно-коммуникационные технологии в преподавании русского языка как иностранного / Э. Азимов. – М. : Русский язык. Курсы, 2012. – 352 с.

2. Акишина А. А. Учимся учить : пособие для преподавателей русского языка как иностранного/А.А. Акишина. – М. : Русский язык, 2002. – 256 с.

3. Андрюшина Н. Тренировочные тесты по русскому языку как иностранному. II сертификационный уровень. Общее владение (+ DVD-ROM) / Н. Андрюшина, М. Макова. – СПб.: Златоуст, 2010. – 139 с.

4. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 1/ Э.В.Аркадьева, Г. В. Горбаневская, Н. Д. Кирсанова, И.Б. Марчук. – М.: Флинта : Наука, 2013. –196 с.

5. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 2 / Э. В.Аркадьева, Г.В. Горбаневская, Н. Д. Кирсанова, И. Б. Марчук. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 211 с.

6. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 3 / Э.В.Аркадьева, Г.В. Горбаневская, Н.Д.Кирсанова, И.Б. Марчук.. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 182 с.

7. Барыкина А. Н. Как образуются прилагательные / А. Н. Барыкина, В.В.Добровольская. – СПб.: Златоуст, 2002. – 188 с.

8. Егорова А. Ф. Трудные случаи русской грамматики. Сборник упражнений

по русскому языку как иностранному / А.Ф. Егорова. – СПб.: Златоуст, 2008. – 156 с.

9. Климкович О.А. Разговорный русский язык: тексты для чтения и обсуждения: методические рекомендации: в 2-х ч. / О.А. Климкович, И.Я. Кураш. – Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2013. – Ч. 1. – 56 с.

10. Лексика русского языка: сборник упражнений / под ред. Э. И. Амиантовой. – М.: Флинта : Наука, 2012. – 268 с.

11. Новикова Н. С. Удивительные истории. 116 текстов для чтения, изучения и развлечения: учебное пособие / Н. С. Новикова, О. М. Щербакова. – М.: Флинта : Наука, 2014. – 327 с.

12. Одинцова В. И. Звуки. Ритмика. Интонация / В. И. Одинцова. – М.: Флинта : Наука, 2014. – 210 с.

13.Тряпельников А. В. Интеграция информационных и педагогических технологий в обучении РКИ (методологический аспект) / А.В. Тряпельников. – М. : Гос. ин-т рус. языка им. А.С. Пушкина, 2014. – 80 с.

14.Ушакова Н. И. Учебник по языку обучения для иностранных студентов в русле современной образовательной парадигмы / Н. И. Ушакова. – Харьков : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2009. – 236 с. 15. Шустикова Т. В. Русские глаголы. Формы и контекстное употребление / Шустикова Т. В., А.А. Атабекова. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 321 с.

Довідникова

1. Агеенко Ф. Л. Словарь ударений русского языка / Ф. Л. Агеенко, М. В. Зарва. – 8-е изд. – М. : Айрис Пресс, 2000. – 808 с.

2.Алекторова Л.П.Учебный словарь синонимов русского языка / Л.П.Алекторова, В.И.Зимин, О.М.Ким, О.П.Колесников. – М.: Школа-Пресс, 1994. – 384 с.

3. Аникина М. Н. Русский словарь. Учебный словарь русского языка для

иностранцев. – М.: Русский язык – Медиа; Дрофа, 2009. – 943 с.

4. Бархударов С. Г. Орфографический словарь русского языка / С. Г. Бархударов. – М. : Оникс, 2008. – 784 с.

5. Еськова Н.А. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / Н. А. Еськова, С. Н. Борунова, В. Л. Воронцова; Под ред. Р. И. Аванесова – изд. 8-е, стер. – М. : Русский язык, 2000. – 684 с.

6. Каленчук М.Л. Словарь трудностей русского произношения / М. Л. Каленчук, Р. Ф. Касаткина. – М. : Русский язык, 2001. – 468 с.

7. Ожегов С.И. Словарь русского языка  / С.И. Ожегов. – изд. 4-е, доп. – М. : ИТИ Технологии, 2006. – 944 с.

|  |
| --- |
|  |

8. Окунцова Е.А. Трудности устной речи: Словарь-справочник / Е.А. Окунцова. – М. : Изд-во Московского ун-та, 2004. – 192 с.

9. Фелицына В.П. Русские фразеологизмы: Лингвострановедческий словарь / В. П. Фелицына, В. М. Мокиенко . – М.:Русскийязык, 1990 – 220 с.

Начало формы

### 4.Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.

### 5.Засоби діагностики успішності навчання: контрольні роботи, самостійна робота студента, тестування.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Філологічний факультет

Кафедра англійської мови і літератури

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузнецова О.А.

28 серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПРАКТИЧНИЙ КУРС РОСІЙСЬКОЇ МОВИ**

Ступінь бакалавра

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (російська))

освітня програма Середня освіта (Російська мова та друга іноземна (англійська))

2020-2021 навчальний рік

Розробник:Садова Ганна Юріївна, доцент кафедри англійської мови і літератури, кандидат філологічних наук, доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Садова Г.Ю.)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри англійської мови і літератури

Протокол № 1 від «03» вересня 2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Мироненко Т. П.)

«26» серпня 2020 р.

Анотація

У процесі вивчення дисципліни «Практичний курс російської мови» розглянуто службові частини мови (прийменник, сполучник, частка), проаналізовано їхні особливості та специфіку вживання, розглянуто стилі сучасної російської мови; проаналізовано загальні відомості про функціональні стилі російської мови, про характерні риси кожного рівня системи сучасної російської мови – фонетичного, лексичного, морфологічного, синтаксичного; про основні мовні норми; розвивати навички комунікації російською мовою в різних ситуаціях визначено загальна характеристика офіційно-ділового стилю, розкрито жанри офіційно-ділового стилю, з’ясовано особливості структури та змісту різних жанрів офіційно-ділового стилю: подяка, скарга та доповідна записка, звіт, пояснювальна записка, автобіографія та резюме; проаналізовано особливості етикету російської мови, **е**тикет російського листа, його композиційні частини листа: зачин та кінцівка, введення повідомлення, інформаційна частина, висновок; з’ясовано сутність листа–характеристики, листа–рекомендації та листа із застосуванням прочитаного тексту.

***Ключові слова:*** російська мова, практичний курс, стилі сучасної російської мови, офіційно-діловий стиль, подяка, скарга, доповідна записка, звіт, пояснювальна записка, автобіографія, резюме, етикет, лист.

Аnnotation

In the process of studying the discipline "Practical course of the Russian language" the official parts of the language (preposition, conjunction, participle) are considered, their features and specifics of use are analyzed, the styles of modern Russian are considered; the general information about functional styles of Russian language, about characteristic features of each level of system of modern Russian language - phonetic, lexical, morphological, syntactic is analyzed; about the basic language norms; to develop communication skills in Russian in different situations, the general characteristics of official business style are determined, genres of official business style are revealed, features of structure and content of different genres of official business style are clarified: gratitude, complaint and report, report, explanatory note, autobiography and resume; the peculiarities of the etiquette of the Russian language, the etiquette of the Russian letter, its compositional parts of the letter are analyzed: the beginning and ending, the introduction of the message, the information part, the conclusion; the essence of the letter-characteristics, the letter-recommendations and the letter with the use of the read text is clarified.

***Key words:*** Russian language, practical course, styles of modern Russian language, official-business style, gratitude, complaint, report note, report, explanatory note, autobiography, resume, etiquette, letter.

**1. Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни | | | |
| ***денна форма навчання*** | | | |
| Кількість кредитів – 8  5 семестр – 3;  6 семестр – 5. | Галузь знань  01Освіта / Педагогіка | Нормативна | | | |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання (реферат та повідомлення однієї з граматичних категорій російської мови) | Спеціальність:  014 Середня освіта (Мова і література (російська)) | ***Рік підготовки:*** | | | |
| Загальна кількість годин – 240 | 3-ий | | | |
| ***Семестр*** | | | |
| 5-ій | 6-ий | | |
| ***Лекції*** | | | |
|  | |  | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: 6  аудиторних – 3 год.; самостійної роботи студента – 3 год. | Ступінь: бакалавра | ***Практичні*** | | | |
| 42 год. | | 70 год. | |
| ***Лабораторні*** | | | |
|  | | |  |
| ***Самостійна робота*** | | | |
| 48 год. | | | 80 год. |
| Вид контролю: залік | | | Вид контролю: залік |

Мова навчання – російська

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить для денної форми навчання – 240 год.: 112 год. – аудиторні заняття, 128 год. – самостійна робота (30% / 70%).

**2**. **Мета, завдання навчальної дисципліни та результати навчання**

*Мета курсу*:вивчення граматичних явищ російської мови, формування у студентів-іноземців компетностей, необхідних для оволодіння російською мовою як іноземною базового рівня (В1).

*Завдання курсу:* ознайомити іноземних студентів з певними теоретичними

відомостями про характерні риси кожного рівня системи сучасної російської мови

фонетичного, лексичного, морфологічного, синтаксичного; про основні мовні норми.розвивати навички комунікації російською мовою в різних ситуаціях (побутових, соціально-культурних, професійних), а також здатність до максимально повного сприйняття інформації російською мовою з різних джерел (художньої, навчальної, довідкової літератури; ЗМІ; інтернету та ін.), її аналізу і репродукування; сприяти практичному застосуванню отриманих знань і умінь, надаючи студентам-іноземцям необхідну консультаційну допомогу і підтримку; прищепити навички самостійної роботи з навчальної, довідкової та науковою літературою для подальшого вивчення російської мови і вдосконалення своєї мовної компетенції.

**Передумови для вивчення дисципліни:** курс тісно пов’язаний із теоретичними проблемами практичної граматики російської мови, практичного курсу російської мови.

Навчальна дисципліна складається з 9-ти кредитів*.*

**Програмні результати навчання:**

ПРН1 Можуть засвоювати комплекс знань та умінь, необхідний для особистісної реалізації, розвитку, соціальної інтеграції та працевлаштування.

ПРН 2 Уміють аналізувати стан і можливості поліпшення педагогічного процесу та відповідного освітнього середовища в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

ПРН 3 Здатні організовувати наукові і науково-педагогічні дослідження у галузях філології і методик викладання філологічних дисциплін.

ПРН 4 Можуть здійснювати перевірку педагогічного процесу відповідно до схвалених планів, норм і вимог, інструкцій та рішень.

ПРН 5 Володіють різноплановими методами і способами перевірки знань з російською та англійської мов.

ПРН 6 Готові удосконалювати і розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень.

**Очікувані результати навчання:** можуть засвоювати комплекс знань та умінь, необхідний для особистісної реалізації, розвитку, соціальної інтеграції та працевлаштування; здатні організовувати наукові і науково-педагогічні дослідження у галузях філології і методик викладання філологічних дисциплін; готові удосконалювати і розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень; мають навички з базових професійних дисциплін; володіють професійними якостями вчителя-філолога; здійснюють моральне і фізичне вдосконалення своєї особистості в умовах сучасного соціокультурного середовища; можуть здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного педагогічного досвіду тощо).

Згідно з вимогами ОПП студент оволодіває такими *компетентностями***:**

**І. Загальнопредметні:**

ЗК 2. Здатність розуміти основні досягнення світової філософської думки; здатність розвивати толерантне відношення до альтернативних позицій у релігійній, філософській, політичній та інших сферах життя.

ЗК 3. Здатність оволодіти навичками усного, письмового, монологічного, діалогічного мовлення та аудіювання українською мовою у повсякденному і професійному спілкуванні.

**ІІ. Фахові:**

ФК2 Здатність до письмової й усної комунікації іноземною мовою.

ФК3 Здатність застосовувати основні знання з галузі педагогіки, філології на практиці, здатність оперувати науковою термінологією.

ФК4 Здатність формувати іншомовну комунікативну компетентність учнів.

ФК7 Здатність використовувати професійні знання і практичні навички в галузі лінгвістики, літературознавства, методики навчання іноземних мов і культур.

ФК8 Здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел (електронних, письмових й усних) у професійній діяльності.

ФК9 Здатність формувати в учнів уміння вчитися, мотивувати учнів до вивчення іноземних мов і читання творів зарубіжної літератури.

ФК10 Здатність брати участь у різних формах професійної комунікації (cемінари, конференції, засідання методичного об’єднання, круглі столи, дискусії), застосовувати знання з психології, педагогіки, мовознавства, літературознавства, методики навчання іноземних мов тощо.

**3.** **Програма навчальної дисципліни**

**Кредит 1. Стилі мови.**

**Тема 1.** Стилі мови. Загальні відомості про функціональні стилі сучасної російської мови.

**Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Загальна характеристика. Жанри офіційно-ділового стилю.

**Тема 3.** Офіційно-діловий стиль. Жанр об’яви.

**Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Об’ява та інформаційний бюлетень.

**Кредит 2. Офіційно-діловий стиль.**

**Тема 5.** Офіційно-діловий стиль. Подяка. Скарга та доповідна записка.

**Тема 6.** Звіт. Пояснювальна записка.

**Кредит 3. Заява, автобіографія, резюме.**

**Тема 7.** Офіційно-діловий стиль. Заява.

**Тема 8.** Офіційно-діловий стиль. Автобіографія та резюме.

**Кредит 4. Етикет російської мови.**

**Тема 9.** Етикет російської мови.

**Тема 10.** Етиект російського листа. Композиційні частини листа: зачин та кінцівка.

**Тема 11.** Композиційні частини листа: введення повідомлення, інформаційна частина, висновок.

**Тема 12.** Інформаційна частина листа.

**Кредит 5. Листи.**

**Тема 13.** Лист – характеристика

**Тема 14.** Лист – рекомендація та лист із застосуванням прочитаного тексту.

**Кредит 6. Орфограми, пов’язані з вимовою.**

**Тема 15.** Орфограми, пов’язані з вимовою. Правопис ненаголошених голосних, які можна перевірити наголосом.

**Тема 16.** Правопис ненаголошених голосних, які не можна перевірити наголосом.

**Тема 17.** Історично зумовлені написання. Чергування голосних о-а та е-и в коренях слів. **Тема 18.** Правопис голосних після шиплячих і ц у різних морфемах.Розділові Ь й Ъ.

**Кредит 7. Правопис приголосних.**

**Тема 19.** Правопис приголосних.Правопис приголосних (глухих, дзвінких, твердих, м’яких у різних морфемах).

**Тема 20.** Невимовні приголосні. Подвоєні приголосні.

**Кредит 8. Фонетично зумовлені написання**

**Тема 21**.Фонетично зумовлені написання. Правопис префіксів на з-с. Правопис голосних у префіксах раз - (рас -), роз – (рос-).

**Тема 22.** Правопис голосних у префіксах пре, при. Голосні ы, и після префіксів.

**4.Структура навчальної дисципліни**

**Денна форма навчання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви кредитів і тем | Кількість годин | | | | | | |
| Усього | у тому числі | | | | | |
| л | п | конс | | | ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 |
| *Кредит 1. Стилі мови.* | | | | | | | |
| **Тема 1.** Стилі мови. Загальні відомості про функціональні стилі сучасної російської мови. | 6 |  | 2 |  | | 4 | |
| **Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Загальна характеристика. Жанри офіційно-ділового стилю. | 8 |  | 4 |  | | 4 | |
| **Тема 3.** Офіційно-діловий стиль. Жанр об’яви. | 8 |  | 4 |  | | 4 | |
| **Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Об’ява та інформаційний бюлетень. | 8 |  | 4 |  | | 4 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** |  | | **16** | |
| *Кредит 2. Офіційно-діловий стиль.* | | | | | | | |
| **Тема 5.** Офіційно-діловий стиль. Подяка. Скарга та доповідна записка. | 14 |  | 6 |  | | 8 | |
| **Тема 6.** Звіт. Пояснювальна записка. | 16 |  | 8 |  | | 8 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** |  | | **16** | |
| *Кредит 3. Заява, автобіографія, резюме* | | | | | | | |
| **Тема 7.** Офіційно-діловий стиль. Заява. | 14 |  | 6 | |  | 8 | |
| **Тема 8.** Офіційно-діловий стиль. Автобіографія та резюме | 16 |  | 8 | |  | 8 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** | |  | **16** | |
| *Кредит 4. Етикет російської мови* | | | | | | | |
| **Тема 9.** Етикет російської мови. | 8 |  | 4 | |  | 4 | |
| **Тема 10.** Етиект російського листа. Композиційні частини листа: зачин та кінцівка. | 8 |  | 4 | |  | 4 | |
| **Тема 11.** Композиційні частини листа: введення повідомлення, інформаційна частина, висновок. | 8 |  | 4 | |  | 4 | |
| **Тема 12.** Інформаційна частина листа. | 6 |  | 2 | |  | 4 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** | |  | **16** | |
| *Кредит 5. Листи* | | | | | | | |
| **Тема 13.** Лист – характеристика | 14 |  | 6 | |  | 8 | |
| **Тема 14.** Лист – рекомендація та лист із застосуванням прочитаного тексту. | 16 |  | 8 | |  | 8 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** | |  | **16** | |
| *Кредит 6. Орфограми, пов’язані з вимовою.* | | | | | | | |
| **Тема 15.** Орфограми, пов’язані з вимовою. Правопис ненаголошених голосних, які можна перевірити наголосом. | 6 |  | 2 | |  | 4 | |
| **Тема 16.** Правопис ненаголошених голосних, які не можна перевірити наголосом. | 8 |  | 4 | |  | 4 | |
| **Тема 17.** Історично зумовлені написання. Чергування голосних о-а та е-и в коренях слів. | 8 |  | 4 | |  | 4 | |
| **Тема 18.** Правопис голосних після шиплячих і ц у різних морфемах.Розділові Ь й Ъ. | 8 |  | 4 | |  | 4 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** | |  | **16** | |
| *Кредит 7. Правопис приголосних* | | | | | | | |
| **Тема 19.** Правопис приголосних.Правопис приголосних (глухих, дзвінких, твердих, м’яких у різних морфемах). | 14 |  | 6 | |  | 8 | |
| **Тема 20.** Невимовні приголосні. Подвоєні приголосні. | 16 |  | 8 | |  | 8 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** | |  | **16** | |
| *Кредит 8. Фонетично зумовлені написання* | | | | | | | |
| **Тема 21**.Фонетично зумовлені написання. Правопис префіксів на з-с. Правопис голосних у префіксах раз - (рас -), роз – (рос-). | 14 |  | 6 | |  | 8 | |
| **Тема 22.** Правопис голосних у префіксах пре, при. Голосні ы, и після префіксів. | 16 |  | 8 | |  | 8 | |
| **Усього:** | **30** |  | **14** | |  | **16** | |
| **Усього годин:** | **240** |  | **112** | |  | **128** | |

**6. Теми практичних занять**

**Денна форма навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| *Кредит 1. Стилі мови.* | | |
| 1 | **Тема 1.** Стилі мови. Загальні відомості про функціональні стилі сучасної російської мови. | 2 |
| 2 | **Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Загальна характеристика. Жанри офіційно-ділового стилю. | 4 |
| 3 | **Тема 3.** Офіційно-діловий стиль. Жанр об’яви. | 4 |
| 4 | **Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Об’ява та інформаційний бюлетень. | 4 |
| *Кредит 2. Офіційно-діловий стиль.* | | |
| 5 | **Тема 5.** Офіційно-діловий стиль. Подяка. Скарга та доповідна записка. | 6 |
| 6 | **Тема 6.** Звіт. Пояснювальна записка. | 8 |
| *Кредит 3. Заява, автобіографія, резюме* | | |
| 7 | **Тема 7.** Офіційно-діловий стиль. Заява. | 6 |
| 8 | **Тема 8.** Офіційно-діловий стиль. Автобіографія та резюме | 8 |
| *Кредит 4. Етикет російської мови* | | |
| 9 | **Тема 9.** Етикет російської мови. | 4 |
| 10 | **Тема 10.** Етиект російського листа. Композиційні частини листа: зачин та кінцівка. | 4 |
| 11 | **Тема 11.** Композиційні частини листа: введення повідомлення, інформаційна частина, висновок. | 4 |
| 12 | **Тема 12.** Інформаційна частина листа. | 2 |
| *Кредит 5. Листи.* | | |
| 13 | **Тема 13.** Лист – характеристика | 6 |
| 14 | **Тема 14.** Лист – рекомендація та лист із застосуванням прочитаного тексту. | 8 |
| *Кредит 6. Орфограми, пов’язані з вимовою.* | | |
| 15 | **Тема 15.** Орфограми, пов’язані з вимовою. Правопис ненаголошених голосних, які можна перевірити наголосом. | 2 |
| 16 | **Тема 16.** Правопис ненаголошених голосних, які не можна перевірити наголосом. | 4 |
| 17 | **Тема 17.** Історично зумовлені написання. Чергування голосних о-а та е-и в коренях слів. | 4 |
| 18 | **Тема 18.** Правопис голосних після шиплячих і ц у різних морфемах.Розділові Ь й Ъ. | 4 |
| *Кредит 7. Правопис приголосних* | | |
| 19 | **Тема 19.** Правопис приголосних.Правопис приголосних (глухих, дзвінких, твердих, м’яких у різних морфемах). | 6 |
| 20 | **Тема 20.** Невимовні приголосні. Подвоєні приголосні. | 8 |
| *Кредит 8. Фонетично зумовлені написання* | | |
| 21 | **Тема 21**.Фонетично зумовлені написання. Правопис префіксів на з-с. Правопис голосних у префіксах раз - (рас -), роз – (рос-). | 6 |
| 22 | **Тема 22.** Правопис голосних у префіксах пре, при. Голосні ы, и після префіксів. | 8 |
|  | **Усього:** | **112** |

**8. Самостійна робота**

**Денна форма навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| *Кредит 1. Стилі мови.* | | |
| 1 | **Тема 1.** Стилі мови. Загальні відомості про функціональні стилі сучасної російської мови. | 4 |
| 2 | **Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Загальна характеристика. Жанри офіційно-ділового стилю. | 4 |
| 3 | **Тема 3.** Офіційно-діловий стиль. Жанр об’яви. | 4 |
| 4 | **Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Об’ява та інформаційний бюлетень. | 4 |
| *Кредит 2. Офіційно-діловий стиль.* | | |
| 5 | **Тема 5.** Офіційно-діловий стиль. Подяка. Скарга та доповідна записка. | 8 |
| 6 | **Тема 6.** Звіт. Пояснювальна записка. | 8 |
| *Кредит 3. Заява, автобіографія, резюме* | | |
| 7 | **Тема 7.** Офіційно-діловий стиль. Заява. | 8 |
| 8 | **Тема 8.** Офіційно-діловий стиль. Автобіографія та резюме | 8 |
| *Кредит 4. Етикет російської мови* | | |
| 9 | **Тема 9.** Етикет російської мови. | 4 |
| 10 | **Тема 10.** Етиект російського листа. Композиційні частини листа: зачин та кінцівка. | 4 |
| 11 | **Тема 11.** Композиційні частини листа: введення повідомлення, інформаційна частина, висновок. | 4 |
| 12 | **Тема 12.** Інформаційна частина листа. | 4 |
| *Кредит 5. Листи.* | | |
| 13 | **Тема 13.** Лист – характеристика | 8 |
| 14 | **Тема 14.** Лист – рекомендація та лист із застосуванням прочитаного тексту. | 8 |
| *Кредит 6. Орфограми, пов’язані з вимовою.* | | |
| 15 | **Тема 15.** Орфограми, пов’язані з вимовою. Правопис ненаголошених голосних, які можна перевірити наголосом. | 4 |
| 16 | **Тема 16.** Правопис ненаголошених голосних, які не можна перевірити наголосом. | 4 |
| 17 | **Тема 17.** Історично зумовлені написання. Чергування голосних о-а та е-и в коренях слів. | 4 |
| 18 | **Тема 18.** Правопис голосних після шиплячих і ц у різних морфемах.Розділові Ь й Ъ. | 4 |
| *Кредит 7. Правопис приголосних* | | |
| 19 | **Тема 19.** Правопис приголосних.Правопис приголосних (глухих, дзвінких, твердих, м’яких у різних морфемах). | 8 |
| 20 | **Тема 20.** Невимовні приголосні. Подвоєні приголосні. | 8 |
| *Кредит 8. Фонетично зумовлені написання* | | |
| 21 | **Тема 21**.Фонетично зумовлені написання. Правопис префіксів на з-с. Правопис голосних у префіксах раз - (рас -), роз – (рос-). | 8 |
| 22 | **Тема 22.** Правопис голосних у префіксах пре, при. Голосні ы, и після префіксів. | 8 |
|  | **Усього:** | **128** |

**8. Індивідуальне науково-дослідне завдання**

1. Підготовка реферату

2. Аналіз текстів.

**9. Форми роботи та критерії оцінювання**

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОЦІНКА  ЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ | |
| екзамен | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

**Форми поточного та підсумкового контролю.** Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних робіт, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (КР) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу.

*Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:*

Студенту виставляється відмінно, якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань оподаткування, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з даної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує навчальні завдання.

Студенту виставляється дуже добре якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань оподаткування, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з даної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує навчальні завдання, допускаючи не більше 1-2 помилок або описок.

Студенту виставляється добре, якщо студент активно працює протягом практичного заняття, питання висвітлені повно, викладення матеріалу логічне, обґрунтоване фактами, з посиланнями на відповідні нормативні документи та літературні джерела, висвітлення питань завершене висновками, студент виявив уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. Але у відповідях допущені неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення студента до фактів і подій або допущені 1-2 фактичні і 1-2 логічні помилки.

Студенту виставляється достатньо, коли студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, законодавства та навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки й розв’язувати задачі. Але на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу або 3-4 логічних помилок при розв’язанні задач.

Студенту виставляється задовільно, коли студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення, виявлене невміння розв’язувати навчальні задачі.

Оцінка *за виконання індивідуального науково-дослідного завдання, завдань самостійної роботи* виставляється з урахуванням таких параметрів:

Кількість балів у кінці **5** **семестру** повинна складати від 150 до 300 балів (за 3 кредити), у кінці **6** **семестру** повинна складати від 250 до 500 балів (за 5 кредитів) тобто сума балів за виконання усіх завдань.

Відповідний **розподіл балів, які отримують студенти** за 3 крд.

**5 семестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | | | | | | | | | | | КР | Накопи-  чувальні  бали/  сума | |
| Кредит 1 | | | Кредит 2 | | | | | | Кредит 3 | | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 | Т13 | 100 | | 300/100 |
| 10 | 20 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

Відповідний **розподіл балів, які отримують студенти** за 5 крд.

**3 семестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | | | | | | | | КР | Накопичувальні бали/сума |
| Кредит 1 | | | | Кредит 2 | | | Кредит 3 | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т1 | Т2 | Т3 | Т1 | Т2 | Т3 | І-30  ІІ-30 | 500/100 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | | | | | | | | КР |
| Кредит 4 | | | | Кредит 5 | | | Кредит 6 | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т1 | Т2 | Т3 | Т1 | Т2 | Т3 | І-30  ІІ-30 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |

**9. Засоби дігностики**

**Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є:** завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, контрольні роботи.

**10. Методи навчання**

Усний виклад матеріалу: наукова розповідь, спрямована на аналіз фактичного матеріалу;пояснення − вербальний метод навчання, за допомогою якого розкривається сутність певного явища, закону, процесу; проблемне навчання, робота з підручником та додатковими джерелами, спостереження над усним мовленням, спостереження над мовним матеріалом, порівняльний аналіз, виразне читання текстів; ілюстрація − метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у їх символічному зображенні (малюнки, схеми, графіки та ін.).

**11. Рекомендована література**

**Базова**

1. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Базовый уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, Т. Козлова. – СПб.: Златоуст, 2011. – 172 с.

2. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Первый сертификационный уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, Г. Битехтина, Л.Клобукова и др. – СПб.: Златоуст, 2013. – 169 с.

3. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Второй сертификационный уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, И.Афанасьева, Г.Битехтина и др. – СПб.: Златоуст, 2011.– 164 с.

4. Барсукова-Сергеева О. М.Читая сказки…: учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный. – М.: Флинта : Наука, 2009. – 193 с.

5. Брызгунова Е. А. Вводный фонетико-разговорный курс русского языка. – М.: Русский язык, 1982. – 158 с.

6. Василенко Н. В. Лексико-грамматический курс русского языка: учебное пособие для иностранных студентов Черкаси : ЧДТУ, 2015.

7. Крючкова Л. С. Говорим по-русски без переводчика: Интенсивный курс по развитию навыков устной речи / Л. С. Крючкова, Л. А. Дунаева. – М.: Флинта : Наука, 2012. – 317 с.

8. Кирьян О.А.Читаем по-русски. Сборник текстов для чтения по русскому языку для студентов-иностранцев подготовительного отделения ДМО / О.А. Кирьян, А.В. Шевцова. – Сумы: Изд-во СумГУ, 2009. – 88 с.

9. Костомаров В.Г. Русский язык для иностранных студентов: учебник / В.Г. Костомаров, В.И. половникова, Л.Н. Шведова. – изд.4., испр. – М. : Русский язык, 1987. – 384 с.

10. Крутовая Л.Ф. Практический курс русского языка: Части речи : учебное пособие для иностранных студентов 1 курса дневной и заочной форм обучения всех направлений подготовки / Л. Ф. Крутовая, И. Н. Золотарева,

А. С. Пономарев, О. В. Хомякова. – Харьков : ХНУГХ им. А. Н. Бекетова, 2015. – 99 с.

11. Лебедева Ю.Г. Пособие по фонетике русского языка:  учебное пособие / Ю.Г. Лебедева*.* – М.: Высшая школа, 1981. –128 с.

12.Лебединский С.И. Русский язык как иностранный: учебник / С.И. Лебединский, Г. Г. Гончар. – Минск, 2011. – 402 с.

13. Максимова А. Л. Корректировочный курс русской грамматики (30 уроков). – СПб.: Златоуст, 2005. – 247 с.

14. Муханов И.Л. Пособие по фонетике и интонации русской диалогической речи: учебное пособие / И.Л. Муханов. – М.: Русский язык, 2006. – 178 с.

15. Науменко Ю. М. Корректировочный курс русской фонетики и интонации

для иностранных студентов: учебное пособие. – М.: Флинта : Наука, 2013. –232 с.

16. Ниссен В. Ю., Карасёва Т. В. Русский речевой этикет: учебное пособие. –М.: Флинта : Наука, 2011. – 126 с.

17. Стрельчук Е. Н. Русский язык и культура речи в иностранной аудитории:

теория и практика: учебное пособие. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 176 с.

18. Филатов Л. К. Русский язык для иностранных студентов : Учебное пособие / Л. К. Филатов, В. К. Филатова, М. А. Башкирова. – 4-е изд., перераб. и доп. – К. : «Фирма «ИНКОС», 2012. – 357 с.

19. Фомина Т.Г. Русское ударение: учебное пособие / Т.Г. Фомина. – Казань: Изд-во ДАС, 2001. – 131 с.

20. Фомина Т.Г. Практическая фонетика / Т.Г. Фомина, Т. В. Бузанова. – Казань*:* Казанскийгос. ун-т, 2009 . – 96 с.

21.Чистякова А.Б. Русский язык для иностранных студентов / А.Б. Чистякова, Э. Н. Джурко, И. П. Петренко. – 3-е изд., перераб. – Харьков : ХНУ имени В.Н. Каразина, 2004. – 610 с.

**Допоміжна**

1. Азимов Э. Информационно-коммуникационные технологии в преподавании русского языка как иностранного / Э. Азимов. – М. : Русский язык. Курсы, 2012. – 352 с.

2. Акишина А. А. Учимся учить : пособие для преподавателей русского языка как иностранного/А.А. Акишина. – М. : Русский язык, 2002. – 256 с.

3. Андрюшина Н. Тренировочные тесты по русскому языку как иностранному. II сертификационный уровень. Общее владение (+ DVD-ROM) / Н. Андрюшина, М. Макова. – СПб.: Златоуст, 2010. – 139 с.

4. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 1/ Э.В.Аркадьева, Г. В. Горбаневская, Н. Д. Кирсанова, И.Б. Марчук. – М.: Флинта : Наука, 2013. –196 с.

5. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 2 / Э. В.Аркадьева, Г.В. Горбаневская, Н. Д. Кирсанова, И. Б. Марчук. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 211 с.

6. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 3 / Э.В.Аркадьева, Г.В. Горбаневская, Н.Д.Кирсанова, И.Б. Марчук.. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 182 с.

7. Барыкина А. Н. Как образуются прилагательные / А. Н. Барыкина, В.В.Добровольская. – СПб.: Златоуст, 2002. – 188 с.

8. Егорова А. Ф. Трудные случаи русской грамматики. Сборник упражнений

по русскому языку как иностранному / А.Ф. Егорова. – СПб.: Златоуст, 2008. – 156 с.

9. Климкович О.А. Разговорный русский язык: тексты для чтения и обсуждения: методические рекомендации: в 2-х ч. / О.А. Климкович, И.Я. Кураш. – Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2013. – Ч. 1. – 56 с.

10. Лексика русского языка: сборник упражнений / под ред. Э. И. Амиантовой. – М.: Флинта : Наука, 2012. – 268 с.

11. Новикова Н. С. Удивительные истории. 116 текстов для чтения, изучения и развлечения: учебное пособие / Н. С. Новикова, О. М. Щербакова. – М.: Флинта : Наука, 2014. – 327 с.

12. Одинцова В. И. Звуки. Ритмика. Интонация / В. И. Одинцова. – М.: Флинта : Наука, 2014. – 210 с.

13.Тряпельников А. В. Интеграция информационных и педагогических технологий в обучении РКИ (методологический аспект) / А.В. Тряпельников. – М. : Гос. ин-т рус. языка им. А.С. Пушкина, 2014. – 80 с.

14.Ушакова Н. И. Учебник по языку обучения для иностранных студентов в русле современной образовательной парадигмы / Н. И. Ушакова. – Харьков : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2009. – 236 с. 15. Шустикова Т. В. Русские глаголы. Формы и контекстное употребление / Шустикова Т. В., А.А. Атабекова. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 321 с.

**Довідникова**

1. Агеенко Ф. Л. Словарь ударений русского языка / Ф. Л. Агеенко, М. В. Зарва. – 8-е изд. – М. : Айрис Пресс, 2000. – 808 с.

2.Алекторова Л.П.Учебный словарь синонимов русского языка / Л.П.Алекторова, В.И.Зимин, О.М.Ким, О.П.Колесников. – М.: Школа-Пресс, 1994. – 384 с.

3. Аникина М. Н. Русский словарь. Учебный словарь русского языка для

иностранцев. – М.: Русский язык – Медиа; Дрофа, 2009. – 943 с.

4. Бархударов С. Г. Орфографический словарь русского языка / С. Г. Бархударов. – М. : Оникс, 2008. – 784 с.

5. Еськова Н.А. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / Н. А. Еськова, С. Н. Борунова, В. Л. Воронцова; Под ред. Р. И. Аванесова – изд. 8-е, стер. – М. : Русский язык, 2000. – 684 с.

6. Каленчук М.Л. Словарь трудностей русского произношения / М. Л. Каленчук, Р. Ф. Касаткина. – М. : Русский язык, 2001. – 468 с.

7. Ожегов С.И. Словарь русского языка  / С.И. Ожегов. – изд. 4-е, доп. – М. : ИТИ Технологии, 2006. – 944 с.

8. Окунцова Е.А. Трудности устной речи: Словарь-справочник / Е.А. Окунцова. – М. : Изд-во Московского ун-та, 2004. – 192 с.

9. Фелицына В.П. Русские фразеологизмы: Лингвострановедческий словарь / В. П. Фелицына, В. М. Мокиенко . – М.:Русский язык, 1990 – 220 с.

**12. Начало формы**

**Інформаційні ресурси**

1. Портал «Образование на русском». URL:

https://pushkininstitute.ru/

2. Интерактивный курс «Уроки русского». URL: http://elearn.rudn.ru/courses/yroki\_rysskogo/

3. Курс «Уроки сказки. Русский язык в сказках». URL: http://elearn.rudn.ru/courses/rysskii\_iazyk\_i\_kyltyra\_v\_skazkah/

4. Курс «Время говорить по-русски». URL:

http://speak-russian.cie.ru/time\_new/

5. Курс «Читаем по-русски». URL: https://www.coursesites.com/webapps/Bb-sites-course-creation-BBLEARN/courseHomepage.htmlx?course\_id=\_313463\_1

6. Курс «Учим русский». URL: http://rus.lang-study.com/\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Філологічний факультет

Кафедра англійської мови і літератури

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної

роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Кузнецова

28 серпня 2020 р.

**ПРОГРАМА МОВЛЕННЄВОЇ ПРАКТИКИ**

**З РОСІЙСЬКОЇ МОВИ**

Ступінь бакалавра

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (англійська))

освітня програма Середня освіта (Англійська мова та друга іноземна (російська))

2020-2021 навчальний рік

Розробник:Садова Ганна Юріївна, доцент кафедри англійської мови і літератури, кандидат філологічних наук, доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Садова Г.Ю.)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри англійської мови і літератури

Протокол № 1 від «03» вересня 2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Мироненко Т. П.)

«26» серпня 2020 р.

***Мета та завдання практики*:**

***Мета практики:***

1. Розширити, поглибити та зміцнити теоретичні й прикладні знання студентів із дисциплін, які вони прослухали під час навчання в університеті;
2. Закріпити мовленнєві навички, здобуті під час вивчення лінгвістичних дисциплін;
3. Вдосконалити знання з російської мови, сформувати вміння застосовувати їх у різних комунікативних ситуаціях;
4. Забезпечити високий фаховий рівень організації та проведення науково-дослідної й інноваційної діяльності;
5. Органічно поєднати теоретичні положення та емпіричну верифікацію в процесі професійної та науково-пізнавальної діяльності;
6. Опрацювати одержані результати, проаналізувати і переосмислити їх, враховуючи сучасні наукові дані;
7. Розширити обсяг знань із засвоєних теоретичних предметів.

***Завдання практики:***

1. Студенти-практиканти повинні ознайомитися зі специфікою роботи місця, де буде проходити мовленнєва практика.
2. Студент повинен оволодіти навичками культури стереотипної поведінки за місцем проходження практики.
3. Студент повинен сумлінно виконувати покладені на нього обов’язки, набути досвіду роботи за місцем практики на запропонованій йому посаді.
4. Студент повинен навчитися самостійно формувати щоденні завдання, які б допомогли йому при написанні курсової роботи.
5. Студент повинен самостійно або за допомогою куратора сформувати та виконати індивідуальні завдання.
6. Студент повинен вивчити роботу керівника практики, гармонійно включитися у процес роботи колективу за місцем практики.
7. У результаті проходження практики студенти повинні закріпити та поглибити свої знання у сфері ділового спілкування.
8. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після проходження практики мають продемонструвати такі результати навчання:

**знання**:

* методології гуманітарних наук, загальних та спеціальних методів, принципів організації та інформаційного забезпечення наукових досліджень;
* психічних процесів, що впливають на творчу розумову працю;
* термінологічного апарату лінгвістики на рівні відтворення, тлумачення й використання у професійній та науково-пізнавальній діяльності;
* сучасних тенденцій у лінгвістиці та результатів робіт вітчизняних та іноземних дослідників з обраної тематики.

**уміння**:

* коректно формулювати наукову проблему та дослідницькі завдання, визначати актуальність та новизну наукової роботи;
* добирати необхідну інформацію і фактичний матеріал для підготовки та проведення дослідження, відповідно до поставленої мети та визначених завдань;
* вмотивовано обирати та застосовувати спеціальні та загальнонаукові методи для проведення наукового дослідження;
* накопичувати власний банк знань за рахунок значущої інформації, необхідної в науково-дослідницькій діяльності.

**досвід**:

* аналізу та порівняння результатів досліджень вітчизняних та іноземних дослідників з обраної тематики;
* розширення власної системи знань, постійного підвищення інтелектуального рівня і рівня професійної майстерності на основі самоосвіти, сприйняття, розуміння та аналізу наданої інформації та її застосування як у процесі навчання, так і за його межами;
* критичного аналізу, контролю та розуміння основних питань, пов’язаних зі знаннями у галузі лінгвістики;
* проведення бібліографічної роботи з залученням сучасних інформаційних технологій.

***Організація та проведення практики*.** Термін, бази практики, склад студентів-практикантів та керівників практики затверджується наказом ректора Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського.

**Вимоги до бази практики.** Мовленнєва практика проводиться у бібліотеці Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського.

До початку практики визначається постійне на період практики місце проходження практики для кожного студента індивідуально. Студент може змінити місце проходження практики лише у разі невідповідності місця практики за згодою керівника практики.

**Етапи практики**

Мовленнєва практика проходить у жовтні й триває 2 тижні.

Весь робочий день студенти знаходяться на місці практики. У перший день практики з 15-00:

* проводиться настановча конференція студентів-практикантів у приміщенні Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського;
* керівники практики згідно з наказом оголошують студентам бази практики;
* куратори знайомлять студентів із місцем практики, розповідають про специфіку роботи місця практики, знайомлять із колективом;
* студенти-практиканти вивчають графік роботи місця практики, знайомляться з технічними засобами та обладнанням;
* студенти-практиканти узгоджують коло своїх функціональних обов’язків, складають план роботи і затверджують його з керівником.

Надалі студенти працюють відповідно до затвердженого плану.

Щосереди студенти-практиканти звітують керівникам про проміжні результати своєї роботи.

За два дні до підсумкової конференції керівникам практики здається на перевірку звітна документація. На другий тиждень після закінчення практики проводиться звітна конференція, де зі звітами виступають студенти-практиканти, староста практики, відбувається захист матеріалів практики.

**Календарний графік проведення практики**

1. Настановча конференція.
2. Знайомство з керівником.
3. Знайомство з місцем практики.
4. Знайомство з колективом співробітників місця практики.
5. Обговорення та затвердження плану роботи практики.
6. Виконання плану роботи практики.
7. Щотижнева звітність керівникові практики.
8. Обговорення проміжних результатів.
9. Підсумкова конференція.

**Керівник практики** від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та ін.);

- повідомляє про систему звітності з практики: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- перевіряє звітну документацію, оцінює роботу студентів-практикантів, а також виставляє загальну оцінку за практику;

- подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення практики студентів.

**Права та обов’язки студентів-практикантів**

1. Студент-практикант виконує всі види робіт, передбачені програмою когнітивно-аналітичної практики відповідно до поставлених вимог.
2. Практикант дотримується внутрішніх правил місця практики, виконує вимоги керівників практики. У випадку невиконання вимог, що ставляться до практиканта, студент може бути відсторонений від проходження практики.

Студентам, які не виконують індивідуальний план проходження практики, порушують трудову дисципліну, когнітивно-аналітична практика може бути перервана. Такі студенти викликаються в деканат факультету для з’ясування причин невиконання індивідуального плану практики та вжиття відповідних заходів. Студенти, які не виконали завдань і отримали незадовільну оцінку з практики, відраховуються з університету.

1. Студент відвідує консультації методистів.
2. Студент в останній день першого тижня практики подати індивідуальний план на підпис керівнику.
3. Відповідно до програми практики студент зобов’язаний своєчасно, протягом тижня після завершення практики, надати звітну документацію.
4. Студент-практикант має право з усіх питань, які виникають в процесі практики, звертатися до керівників практики, викладачів, користуватися навчально-методичними посібниками, вносити пропозиції з удосконалення організації практики.
5. Студент має право на подовження терміну проходження практики за наявності поважних причин та відповідних документів, що їх підтверджують. Студент, який не перебував на практиці через хворобу чи інші поважні причини більше 50% відведеного часу, повинен подати до деканату відповідні документи протягом першого тижня після закінчення терміну практики. На підставі поданих документів та в межах графіку навчально-виховного процесу деканат визначає нові терміни проходження практики відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня. На час проходження практики цим студентам у разі необхідності дозволяється вільне відвідування навчальних занять.
6. За підсумками мовленнєвої практики студент отримує диференційовану оцінку.

**ІІІ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

**ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ**

**Вимоги до звітності**

Звітність із практики передбачає наявність таких документів:

1. Щоденник практики, підписаний керівником.
2. Індивідуальне завдання.
3. Звіт про виконану роботу.
4. **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОЦІНКА  ЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ | |
| екзамен | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

***Критерії оцінювання результатів мовленнєвої практики:***

Оцінка **A** **«відмінно»** ‑ всі завдання практики виконано в повному обсязі. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету, що завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка **B «добре»** ‑ завдання виконано правильно, але недостатньо повно. Звіт подано у встановлений термін Він містить усі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка **C** **«добре» -** завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Звітна документація оформлена згідно з вимогами. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка **D** **«задовільно» ‑** завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація оформлена з помилками. Щоденник не правильно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **E** **«задовільно» -** завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **F, FX** **«незадовільно» -** завдання невиконані. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

***Список рекомендованої літератури:***

1. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Базовый уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, Т. Козлова. – СПб.: Златоуст, 2011. – 172 с.

2. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Первый сертификационный уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, Г. Битехтина, Л.Клобукова и др. – СПб.: Златоуст, 2013. – 169 с.

3. Андрюшина Н. Лексический минимум по русскому языку как иностранному. Второй сертификационный уровень. Общее владение / Н. Андрюшина, И.Афанасьева, Г.Битехтина и др. – СПб.: Златоуст, 2011.– 164 с.

4. Барсукова-Сергеева О. М.Читая сказки…: учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный. – М.: Флинта : Наука, 2009. – 193 с.

5. Брызгунова Е. А. Вводный фонетико-разговорный курс русского языка. – М.: Русский язык, 1982. – 158 с.

6. Василенко Н. В. Лексико-грамматический курс русского языка: учебное пособие для иностранных студентов Черкаси : ЧДТУ, 2015.

7. Крючкова Л. С. Говорим по-русски без переводчика: Интенсивный курс по развитию навыков устной речи / Л. С. Крючкова, Л. А. Дунаева. – М.: Флинта : Наука, 2012. – 317 с.

8. Кирьян О.А.Читаем по-русски. Сборник текстов для чтения по русскому языку для студентов-иностранцев подготовительного отделения ДМО / О.А. Кирьян, А.В. Шевцова. – Сумы: Изд-во СумГУ, 2009. – 88 с.

9. Костомаров В.Г. Русский язык для иностранных студентов: учебник / В.Г. Костомаров, В.И. половникова, Л.Н. Шведова. – изд.4., испр. – М. : Русский язык, 1987. – 384 с.

10. Крутовая Л.Ф. Практический курс русского языка: Части речи : учебное пособие для иностранных студентов 1 курса дневной и заочной форм обучения всех направлений подготовки / Л. Ф. Крутовая, И. Н. Золотарева,

А. С. Пономарев, О. В. Хомякова. – Харьков : ХНУГХ им. А. Н. Бекетова, 2015. – 99 с.

11. Лебедева Ю.Г. Пособие по фонетике русского языка:  учебное пособие / Ю.Г. Лебедева*.* – М.: Высшая школа, 1981. –128 с.

12.Лебединский С.И. Русский язык как иностранный: учебник / С.И. Лебединский, Г. Г. Гончар. – Минск, 2011. – 402 с.

13. Максимова А. Л. Корректировочный курс русской грамматики (30 уроков). – СПб.: Златоуст, 2005. – 247 с.

14. Муханов И.Л. Пособие по фонетике и интонации русской диалогической речи: учебное пособие / И.Л. Муханов. – М.: Русский язык, 2006. – 178 с.

15. Науменко Ю. М. Корректировочный курс русской фонетики и интонации

для иностранных студентов: учебное пособие. – М.: Флинта : Наука, 2013. –232 с.

16. Ниссен В. Ю., Карасёва Т. В. Русский речевой этикет: учебное пособие. –М.: Флинта : Наука, 2011. – 126 с.

17. Стрельчук Е. Н. Русский язык и культура речи в иностранной аудитории:

теория и практика: учебное пособие. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 176 с.

18. Филатов Л. К. Русский язык для иностранных студентов : Учебное пособие / Л. К. Филатов, В. К. Филатова, М. А. Башкирова. – 4-е изд., перераб. и доп. – К. : «Фирма «ИНКОС», 2012. – 357 с.

19. Фомина Т.Г. Русское ударение: учебное пособие / Т.Г. Фомина. – Казань: Изд-во ДАС, 2001. – 131 с.

20. Фомина Т.Г. Практическая фонетика / Т.Г. Фомина, Т. В. Бузанова. – Казань*:* Казанскийгос. ун-т, 2009 . – 96 с.

21.Чистякова А.Б. Русский язык для иностранных студентов / А.Б. Чистякова, Э. Н. Джурко, И. П. Петренко. – 3-е изд., перераб. – Харьков : ХНУ имени В.Н. Каразина, 2004. – 610 с.

**Допоміжна**

1. Азимов Э. Информационно-коммуникационные технологии в преподавании русского языка как иностранного / Э. Азимов. – М. : Русский язык. Курсы, 2012. – 352 с.

2. Акишина А. А. Учимся учить : пособие для преподавателей русского языка как иностранного/А.А. Акишина. – М. : Русский язык, 2002. – 256 с.

3. Андрюшина Н. Тренировочные тесты по русскому языку как иностранному. II сертификационный уровень. Общее владение (+ DVD-ROM) / Н. Андрюшина, М. Макова. – СПб.: Златоуст, 2010. – 139 с.

4. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 1/ Э.В.Аркадьева, Г. В. Горбаневская, Н. Д. Кирсанова, И.Б. Марчук. – М.: Флинта : Наука, 2013. –196 с.

5. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 2 / Э. В.Аркадьева, Г.В. Горбаневская, Н. Д. Кирсанова, И. Б. Марчук. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 211 с.

6. Аркадьева Э. В. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: в 3 ч. Ч. 3 / Э.В.Аркадьева, Г.В. Горбаневская, Н.Д.Кирсанова, И.Б. Марчук.. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 182 с.

7. Барыкина А. Н. Как образуются прилагательные / А. Н. Барыкина, В.В.Добровольская. – СПб.: Златоуст, 2002. – 188 с.

8. Егорова А. Ф. Трудные случаи русской грамматики. Сборник упражнений

по русскому языку как иностранному / А.Ф. Егорова. – СПб.: Златоуст, 2008. – 156 с.

9. Климкович О.А. Разговорный русский язык: тексты для чтения и обсуждения: методические рекомендации: в 2-х ч. / О.А. Климкович, И.Я. Кураш. – Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2013. – Ч. 1. – 56 с.

10. Лексика русского языка: сборник упражнений / под ред. Э. И. Амиантовой. – М.: Флинта : Наука, 2012. – 268 с.

11. Новикова Н. С. Удивительные истории. 116 текстов для чтения, изучения и развлечения: учебное пособие / Н. С. Новикова, О. М. Щербакова. – М.: Флинта : Наука, 2014. – 327 с.

12. Одинцова В. И. Звуки. Ритмика. Интонация / В. И. Одинцова. – М.: Флинта : Наука, 2014. – 210 с.

13.Тряпельников А. В. Интеграция информационных и педагогических технологий в обучении РКИ (методологический аспект) / А.В. Тряпельников. – М. : Гос. ин-т рус. языка им. А.С. Пушкина, 2014. – 80 с.

14.Ушакова Н. И. Учебник по языку обучения для иностранных студентов в русле современной образовательной парадигмы / Н. И. Ушакова. – Харьков : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2009. – 236 с. 15. Шустикова Т. В. Русские глаголы. Формы и контекстное употребление / Шустикова Т. В., А.А. Атабекова. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 321 с.

**Засоби діагностики навчальних досягнень студентів**

**Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є:** завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, контрольні роботи.

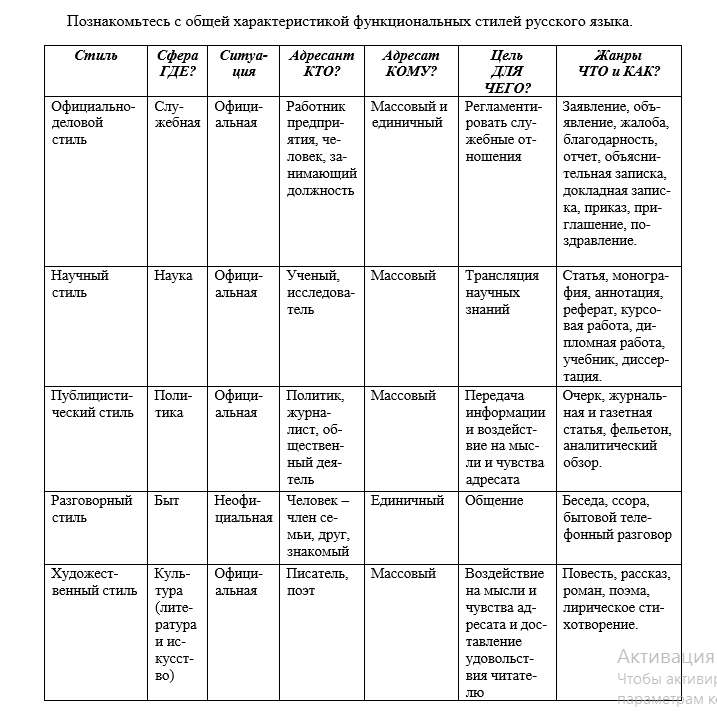
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| *Кредит 1. Стилі мови.* | | |
| 1 | **Тема 1.** Стилі мови. Загальні відомості про функціональні стилі сучасної російської мови. | 4 |
| 2 | **Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Загальна характеристика. Жанри офіційно-ділового стилю. | 4 |
| 3 | **Тема 3.** Офіційно-діловий стиль. Жанр об’яви. | 4 |
| 4 | **Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Об’ява та інформаційний бюлетень. | 4 |
| *Кредит 2. Офіційно-діловий стиль.* | | |
| 5 | **Тема 5.** Офіційно-діловий стиль. Подяка. Скарга та доповідна записка. | 8 |
| 6 | **Тема 6.** Звіт. Пояснювальна записка. | 8 |
| *Кредит 3. Заява, автобіографія, резюме* | | |
| 7 | **Тема 7.** Офіційно-діловий стиль. Заява. | 8 |
| 8 | **Тема 8.** Офіційно-діловий стиль. Автобіографія та резюме | 8 |
| *Кредит 4. Етикет російської мови* | | |
| 9 | **Тема 9.** Етикет російської мови. | 4 |
| 10 | **Тема 10.** Етиект російського листа. Композиційні частини листа: зачин та кінцівка. | 4 |
| 11 | **Тема 11.** Композиційні частини листа: введення повідомлення, інформаційна частина, висновок. | 4 |
| 12 | **Тема 12.** Інформаційна частина листа. | 4 |
| *Кредит 5. Листи.* | | |
| 13 | **Тема 13.** Лист – характеристика | 8 |
| 14 | **Тема 14.** Лист – рекомендація та лист із застосуванням прочитаного тексту. | 8 |
| *Кредит 6. Орфограми, пов’язані з вимовою.* | | |
| 15 | **Тема 15.** Орфограми, пов’язані з вимовою. Правопис ненаголошених голосних, які можна перевірити наголосом. | 4 |
| 16 | **Тема 16.** Правопис ненаголошених голосних, які не можна перевірити наголосом. | 4 |
| 17 | **Тема 17.** Історично зумовлені написання. Чергування голосних о-а та е-и в коренях слів. | 4 |
| 18 | **Тема 18.** Правопис голосних після шиплячих і ц у різних морфемах.Розділові Ь й Ъ. | 4 |
| *Кредит 7. Правопис приголосних* | | |
| 19 | **Тема 19.** Правопис приголосних.Правопис приголосних (глухих, дзвінких, твердих, м’яких у різних морфемах). | 8 |
| 20 | **Тема 20.** Невимовні приголосні. Подвоєні приголосні. | 8 |
| *Кредит 8. Фонетично зумовлені написання* | | |
| 21 | **Тема 21**.Фонетично зумовлені написання. Правопис префіксів на з-с. Правопис голосних у префіксах раз - (рас -), роз – (рос-). | 8 |
| 22 | **Тема 22.** Правопис голосних у префіксах пре, при. Голосні ы, и після префіксів. | 8 |
|  | **Усього:** | **128** |

**Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо**

<https://www.vvsu.ru/ebook/courseware/details/material/7158/prakticheskii_kurs_russkogo_iazyka>

<http://moodle.mdu.edu.ua/course/view.php?id=1859>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внимание!  02 апреля в 17.00 в театре «Андеграунд»  когда? где?  состоится концерт студенческого хора.  что?  Вход свободный.  подробности | Внимание!  03.04.2009 в кафе «Розовая пантера»  когда? где? была потеряна черная кожаная сумка с документами  на имя Ван Ли.  что?  Просьба вернуть вещи за вознаграждение. просьба  Тел.: 74-15-67. Спросить Алексея.  подробности, контакты | Внимание!  02.04.2009 в библиотеке ВГУЭС  когда? где? был найден сотовый телефон.  что?  Владелец может обратиться по тел.: 76-25-98.  контакты |

****

**Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для змістовно-модульних контрольних робіт**

**Контрольная работа 1**

**1 вариант**

***1.Объедините два простых предложения в одно сложное, используя союзы*** *благодаря тому что,**потому что.*

1. В начале войны промышленность России не производила нужного количества военной техники. До войны экономика России носила мирный характер.
2. Через несколько месяцев после начала войны армия стала получать нужное количество техники. Экономика страны перестроилась.

***2. Замените сложные предложения с придаточным причины простыми, используя предлоги*** *благодаря,**из-за.*

Образец: В зеленых частях растений происходит фотосинтез, потому что солнечный свет действует на них.

В зеленых частях растений происходит фотосинтез, *благодаря* действию на них

солнечного света

1.Биосфера функционирует нормально, так как энергия Солнца непрерывно поступает на Землю.

2. Антропоиды могли выражать эмоции: плач, смех, гнев и т.п. потому что у них развивались мышцы лица.

**Контрольная работа 1**

**2 вариант**

***1.Объедините два простых предложения в одно сложное, используя союзы*** *благодаря тому что,**потому что.*

1. Во время войны Сибирь стала главным промышленным рай-оном. В Сибирь эвакуировали заводы и фабрики.
2. Ход войны окончательно изменился в 1943 году. Фашисты потерпели поражение под Сталинградом и на Курской дуге.

***2.Замените сложные предложения с придаточным причины простыми, используя предлоги*** *благодаря,**из-за.*

Образец: В зеленых частях растений происходит фотосинтез, потому что солнечный свет действует на них.

В зеленых частях растений происходит фотосинтез, *благодаря* действию на них

солнечного света

1. Все тела падают на Землю, потому что существует сила земного притяжения. 2. На Луне не существует жизни, потому что там отсутствуют вода и воздух.

**Контрольная работа 2**

1 вариант

1. Что такое заявление?
2. Что такое автобиография?
3. Какая структура резюме?
4. Напишите автобиографию.

**Контрольная работа 2**

2 вариант

1. Что такое заявление?
2. Что такое резюме?
3. Какая структура автобиографии?
4. Напишите автобиографию.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1. вариант

**1.Из двух простых предложений составьте сложное предложение, используя союзы** *потому что, так как, благодаря тому что, из-за того что, поэтому.*

Движение автобусов остановлено. Произошла авария.

Декан в командировке. Пока этот вопрос не может быть решен.

Студент долго болел. Он просит перенести сессию.

**2. Закончите предложения, вставляя предлог** *по* **или** *из-за* **и раскрывая скобки.**

Студент допустил ошибку … (невнимательность).

… (невнимательность) рефери игрока не наказали.

Парень сделал это … (глупость).

Он потерял такую прекрасную возможность ... (своя глупость).

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА 1

2 вариант

**1.Из двух простых предложений составьте сложное предложение, используя союзы** *потому что, так как, благодаря тому что, из-за того что, поэтому.*

Девушка долго шла пешком. Она просит дать ей стул.

Ученый очень много работает. Ученому удалось получить хорошие научные результаты.

Весной идут дожди. Происходит изменение внешней среды.

**2.Закончите предложения, вставляя предлог** *по* **или** *из-за* **и раскрывая скобки.**

Родители не спрятали лекарство … (небрежность).

… (небрежное отношение) родителей к хранению лекарств ребенок отравился.

…(неосторожность) он оставил утюг включенным.

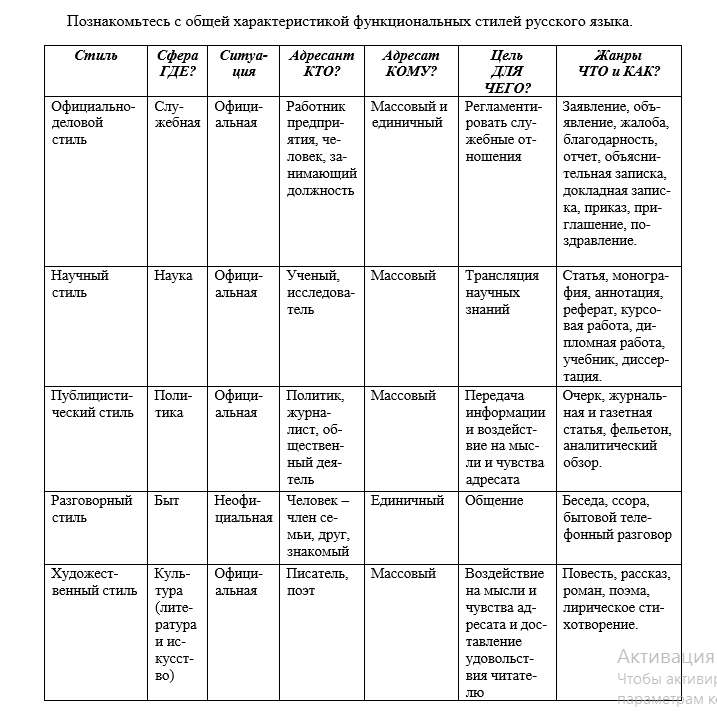
… (его неосторожность) произошел пожар.

**Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять**

**Практическое занятие 1**

**Тема: Официально-деловой стиль. Общая характеристика. Жанры официально-делового стиля.**

Задание 1.



Задание 2. Прочитайте. Напишите 5 вопросов к тексту

**Официально-деловой (деловой)** стиль обслуживает сугубо официальные человеческие взаимоотношения: отношения между государственной властью и населением; между странами; между предприятиями, организациями, учреждениями; между личностью и обществом; между человеком и различными организациями.

Официально-деловой стиль речи можно подразделить на две разновидности – два подстиля:

**а) официально-документный**, то есть язык дипломатии, законов: международный договор, нота (дипломатическое обращение одного правительства к другому), коммюнике (официальное сообщение, преимущественно по вопросам международного характера), меморандум (дипломатический документ с детальным изложением взглядов правительства на какой-нибудь вопрос), закон, устав, гражданский акт, официальное сообщение и др.;

**б) обиходно-деловой**, то есть канцелярский (распоряжение, приказ, служебная переписка, деловые бумаги: заявление, характеристика, автобиография, доверенность, расписка, справка, отчёт, протокол, докладная записка и др.).

Основным, определяющим признаком такого текста, доминантой официально-делового стиля в целом является предельная **точность, не допускающая инотолкований**. Это определяет такие признаки стиля, как строгая тональность, стандартность средств выражения. В целом официально-деловому стилю присущи стилистическая однородность и строгость, объективность и отчасти безличность изложения. Ему противопоказаны эмоциональность, субъективная оценочность и разговорность. Для деловых текстов характерна содержательная полнота, точность, ясность, громоздкость конструкций (из-за стремления к точности). В этом отношении деловой стиль приближается к научному.

Однако тождества между этими стилями нет. Для деловых текстов эти требования, в отличие от научных, являются жизненно важными. Без них деловой текст не может стать документом. Собственно, документ тогда становится документом, когда он составлен и заверен по определённой, стандартной форме. Не случайно в деловом общении так широко используются специальные формы, бланки и т.д.

**Практическое занятие 2**

**Тема. Официально-деловой стиль. Жанр объявления.**

Задание 1. Прочитайте. Напишите в тетрадь.

Наиболее частыми видами объявлений являются объявления

* о пропаже
* о находке
* о купле
* о продаже
* о событии
* о поиске или предложении работы

Обычно объявление начинается со слова **Внимание!**

Схему объявлений о пропаже, находке и событии можно представить так: КОГДА – ГДЕ – ЧТО – ПОДРОБНОСТИ, КОНТАКТЫ

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внимание!  02 апреля в 17.00 в театре «Андеграунд»  когда? где?  состоится концерт студенческого хора.  что?  Вход свободный.  подробности | Внимание!  03.04.2009 в кафе «Розовая пантера»  когда? где? была потеряна черная кожаная сумка с документами  на имя Ван Ли.  что?  Просьба вернуть вещи за вознаграждение. просьба  Тел.: 74-15-67. Спросить Алексея.  подробности, контакты | Внимание!  02.04.2009 в библиотеке ВГУЭС  когда? где? был найден сотовый телефон.  что?  Владелец может обратиться по тел.: 76-25-98.  контакты |

Обратите внимание на то, что в объявлениях о пропаже и находке не используются спрягаемые формы глаголов найти, потерять, оставить, забыть. Следует употреблять пассивные конструкции с краткими страдательными причастиями: был найден / была найдена был потерян / была потеряна был оставлен / была оставлена был забыт / была забыта

Задание 2. Исправьте ошибки в объявлениях: уберите лишнее, добавьте недостающее, исправьте неправильное. Напишите правильно объявленя.

1. Хочу работать водителем. З/п от 15 тыс.руб. Тел. 89509876543.

2. Требуется мастер по ремонту холодильников. Гибкий рабочий график. Зарплата высокая.

3. Маникюр, педикюр, наращивание ногтей на дому. Ольга.

4. Купил бы дом в пригороде Владивостока. Недорого. Тел.35-98-69. Спросить Вадима.

5. Продаѐтся дача в Кипарисово. Электричество, холодная вода в доме. Большой участок. Цена до 100 тыс. руб. Возможен торг. Тел. 46-92-45.

***Практическое занятие 3-5***

**Тема. Жанр объявления.**

**Задания:**

Задание 1. Прочитайте текст.

Весёлое объявление

Автор: Ирис Ревю

   
Жил-был ежонок. И не было у него друзей. Однажды он взял и повесил на сосну объявление: «Найден жжж! Кто потерял, обращаться к ежонку».  
— Чего только не находят! – удивилась увидевшая объявление сова.  
А первым к ежонку прибежал бельчонок.  
— Это мой жжж. Давай, я его ещё вчера потерял!  
Ежонок улыбнулся и попытался что-то сказать, но его перебил прибежавший зайчонок.  
— Где этот, жжж? Я уж думал, что никогда не найду. А тут такое объявление.  
Ежонок открыл рот, но не успел вымолвить ни слова, как появился запыхавшийся бурундучок.  
— Какое счастье, друзья! Я перевернул весь дом в поисках жжж, а он, оказывается, у ежонка.  
Ежонок с нескрываемой улыбкой смотрел на пришедших. Помолчал немного, а потом сказал:  
— Сейчас я из кладовки принесу жжж. А вы тут немного подождите!  
Бельчонок и бурундучок молчать не стали. Они начали рассказывать друг другу всякие интересные истории, смеялись и хлопали в ладоши. Когда появился ежонок, им было не до него. Тем более, что в руках у него они ничего не увидели.  
— Куда-то пропал этот жжж. Утром ещё был, а сейчас нет! Куда запропастился?  
— Да забудь ты про него, — сказали гости ежонка, — пойдем в догонялки да в прятки играть. Это весело! А то уже стемнеет скоро.  
Шумная компания отправилась на большую полянку. Игра продолжалась до самой темноты.  
Самым весёлым был ежонок. Он хохотал громче всех. А потом игроки договорились встретиться на следующий день…  
Позвольте, а где же всё-таки жжж?  
А, может быть, его никогда и не было? И это был лишь повод найти новых друзей?

Задание 2. Напишите 5 вопросов к тексту.

Задание 3.Найдите в тексте объявление. Оно написано правильно? Напишите это объявление правильно по образцу.

**Практическое занятие 6-7**

**Тема . Официально-деловой стиль. Объявление и информационный бюллетень**

**Задания:**

Задание 1. Прочитайте. Запишите в тетрадь.

Текст информационного бюллетеня отличается от текста объявления о событии тремя признаками:

1. Информационный бюллетень имеет больший объемом, чем объявление. 2. Информационный бюллетень имеет целевую аудиторию, поэтому начинается с обращения к адресату (Уважаемые студенты! Уважаемые родители! Уважаемые покупатели!).

3. В конце информационного бюллетеня указывается в обобщенном виде адресант (администрация, кафедра русского языка, дирекция и т.д.).

Например:

Уважаемые студенты!

30.04.2010 г. в Институте международного туризма будет проводиться Олимпиада по русскому языку. К участию в Олимпиаде приглашаются студенты 3-4 курсов. Заявки на участие принимаются до 20.04.2009 г. Участие в Олимпиаде бесплатное. Победители будут награждены ценными призами. По всем вопросам обращаться в ауд. 2610 к Петровой Ольге Ивановне или по тел.47-02-87. Администрация.

Задание 2. Напишите по образцу информационный бюллетень по ситуациям. Всю необходимую информацию придумайте сами.

1. В библиотеке ВГУЭС состоится День открытых дверей.

2. В спорткомплексе ВГУЭС «Чемпион» начинают работать различные спортивные секции.

3. Туристический центр ВГУЭС приглашает студентов на экскурсии.

**Практическое занятие 8**

**Тема. Официально-деловой стиль. Благодарность**

**ЗАПОМНИТЕ!**

**Благодарность** – это чувство признательности к кому-нибудь за оказанное добро, внимание.

Задание 1. Прочитайте текст.

**Что такое благодарность?**

Многие даже и не задумываются о том, с какой целью произносят своё очередное «спасибо». Для воспитанных людей это просто одна из привычек, которые позволяют быть культурным и органично вписываться в общество, но в благодарности гораздо больше смысла.

Благодарность — выражение признательности за оказанное добро. Во всяком случае, так считает [Википедия](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C). Но не стоит ограничиваться словом «добро», потому что оно существенно ограничивает благодарность.

Так что же такое благодарность? В двух словах: если что-то оказалось полезным для нас, то мы в ответ можем оценить это своими положительными мыслями, словами, действиями. Такая реакция и называется благодарностью. Так мы говорим: «ты крутой, я очень рад, что ты оказался полезен для меня».

Почему нужно быть благодарным? В первую очередь, это единственный способ по достоинству ценить жизнь и всё, что в ней есть. Другого способа ценить не существует.

Когда вы благодарите человека, то даёте ему понять, что он был полезен вам, и вы оценили то, что он для вас сделал. Когда вы благодарите судьбу, Вселенную, Бога, удачу за что-либо, вы даёте понять миру, что вам это всё дорого.

Когда вы цените то, что у вас есть, это говорит о вашей зрелости, о вашей ответственности. Обычно такой человек со временем получает ещё больше. А те, кто не ценит, ничего не получают.

Задание 2.

Прочитайте образец благодарности. Напишите любую вашу благодарность по образцу.

Директору магазина № 135

Сидоровой Н.Н.

постоянной покупательницы

Ситник Н.Д.

БЛАГОДАРНОСТЬ

13.11.2009 я забыла в Вашем магазине свою сумку с документами. Ваши служащие Иванова П.К. и Петров В.Т. были так внимательны и добры, что в тот же вечер позвонили мне по телефону и сообщили, где я могу найти сумку. Примите мою искреннюю благодарность!

14.11.2009 Ситник Н.Д.

**Практическое занятие 9**

**Тема. Официально-деловой стиль. Благодарность**

Задание 1.Напишите 5 вопросов к тексту.

Что такое благодарность?

Многие даже и не задумываются о том, с какой целью произносят своё очередное «спасибо». Для воспитанных людей это просто одна из привычек, которые позволяют быть культурным и органично вписываться в общество, но в благодарности гораздо больше смысла.

Благодарность — выражение признательности за оказанное добро. Во всяком случае, так считает [Википедия](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C). Но не стоит ограничиваться словом «добро», потому что оно существенно ограничивает благодарность.

Так что же такое благодарность? В двух словах: если что-то оказалось полезным для нас, то мы в ответ можем оценить это своими положительными мыслями, словами, действиями. Такая реакция и называется благодарностью. Так мы говорим: «ты крутой, я очень рад, что ты оказался полезен для меня».

Почему нужно быть благодарным? В первую очередь, это единственный способ по достоинству ценить жизнь и всё, что в ней есть. Другого способа ценить не существует.

Когда вы благодарите человека, то даёте ему понять, что он был полезен вам, и вы оценили то, что он для вас сделал. Когда вы благодарите судьбу, Вселенную, Бога, удачу за что-либо, вы даёте понять миру, что вам это всё дорого.

Когда вы цените то, что у вас есть, это говорит о вашей зрелости, о вашей ответственности. Обычно такой человек со временем получает ещё больше. А те, кто не ценит, ничего не получают.

Задание 2. Прочитайте. Постарайтесь понять ситуацию. Рассмотрите ситуацию с позиции покупателя и охранника. Напишите на имя директора магазина Степанцова Бориса Ильича благодарность от имени покупателя (смотри образец в Практическом занятии 8).

12.01.2010 гражданка Болдырева Виктория Андреевна зашла в супермаркет «Глобус» для того, чтобы купить продукты. Когда покупательница подошла к кассе и достала кошелѐк, к ней подбежал какой-то мужчина, выхватил кошелѐк из рук и побежал в сторону выхода из магазина. Дежуривший в этот день охранник Сергеев Олег Семѐнович очень быстро побежал за грабителем, догнал его, схватил и вызвал наряд милиции. Приехавшие милиционеры оформили необходимые документы, вернули кошелѐк Болдыревой В.А. и арестовали преступника.

**Практическое занятие 10-11**

**Тема. Официально-деловой стиль. Жалоба**

**ЗАПОМНИТЕ!**

**Жа́лоба** — письменное требование, обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов.

Задание 1. Прочитайте образец жалобы.

Коменданту общежития ВГУЭС № 1 Иванову В.П.

Коротковой Д.П., проживающей в комнате № 356,

ЖАЛОБА

Довожу до Вашего сведения, что мои соседи, проживающие в комнате № 355, каждую ночь шумят, слушают громкую музыку и кричат. Они мешают мне отдыхать и не обращают внимания на мои просьбы. Прошу вас принять соответствующие меры.

20.11.2010

Короткова Д.П.

Задание 2. Напишите жалобу коменданту общежития МНУ имени В. А. Сухомлинского от своего имени. В жалобе укажите номер вашей комнаты.

**Практическое занятие 12-13**

**Тема. Официально-деловой стиль. Объяснительная записка.**

**ЗАПОМНИТЕ!**

**Объяснительная записка** — **это** документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. ...

Задание 1. Прочитайте образец объяснительной записки.

Заведующему кафедрой русского языка

профессору Николаеву П.Р.

студентки 366 группы Ивановой О.П.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Иванова О.П., 20.11.2020 опоздала на занятие в группе 366 на 40 минут, так как утром у моей дочери поднялась температура, и я должна была вызвать врача. Приношу свои извинения и обязуюсь отротать это занятие во время, удобное для преподавателя.

20.11.2020 Иванова О.П.

Задание 2. Напишите объяснительную записку заведующему кафедрой английского языка и литературы МНУ имени В. А. Сухомлинского Мироненко Т.П. от своего имени. В объяснительной записке укажите причину вашего опоздания на занятие по практическому курсу русского языка (проспал, болела голова, был у врача, потерял ключи от комнаты в общежитии).

**Практическое занятие 14**

**Тема. Официально-деловой стиль. Объяснительная записка.**

Задания:

Задание 1. Прочитайте рассказ Т. Ломбиной “Объяснительная записка”

**Объяснительная записка**

   Сережка три года сидел с Юлькой, а в начале четвертого класса их посадили на разные парты. Очень сложно было учиться в классе, в котором было так много учителей, а самое неприятное, это то, что невозможно было повернуть голову и посмотреть на Юльку. Она сидела теперь далеко от Сережки, но мальчик все равно поворачивался и каждую свободную минуту смотрел.

   Юлька очень смешная: разговаривает с кем-нибудь и на ее мордашке как в зеркале, отражается выражение лица человека, с которым она говорит, а губы все время шевелятся, будто повторяют все, что говорит ее собеседник.

   Учительница по математике была теперь их классной руководительницей. Не нравилось Сереже, что она редко улыбается и глаза у нее колючие. Сколько раз Сережа встретился с ней взглядом, столько раз укололся. И белый воротничок на черном платье был с длинными и острыми углами.

   - Синицын, ты очень рассеянный, я не знаю, как это тебе ваша учительница ставила пять по математике. При таком внимании ты у меня больше тройки вряд ли будешь иметь, - получил он опять выговор, когда повернулся спиной к доске и следил, как Юлька выводит цифры и шевелит губами, повторяя их про себя. А сейчас, когда он получил выговор от учительницы, Юлька покраснела так, как будто это ее отчитали за невнимание. Она так всегда. Сколько они с Сережей сидели, столько она все его беды переживала как свои.

   - Славная девочка, - говорила Сережина мама про Юльку, и Сереже тоже казалось, что славная, только ему еще казалось, что она не просто славная, а что она ОЧЕНЬ славная девочка.

   В этом году у Сережи вся первая четверть как-то не задалась: почти по всем предметам у него были четверки и тройки. Он просто не мог слушать учителей и смотреть на Юльку одновременно, а для него это было также важно, как и слушать урок. Только смотреть на нее ему ХОТЕЛОСЬ, а уроки слушать было НАДО.

   С первого родительского собрания мама пришла расстроенная. Они долго шептались с папой, а потом решили поговорить с Сережкой.

   - Малыш, ты не можешь мне объяснить, что с тобой случилось? Может быть, у тебя очки ослабели, надо сходить к окулисту? - осенило папу.

   - Нет, пап, я вижу хорошо, вот только я не вижу Юльку, и меня это очень отвлекает.

   Папа растерянно посмотрел на маму, и они ушли на кухню. Когда они не знают, как его воспитывать, то они всегда вот так уходят и вначале шепчутся, а потом, так громко спорят, что можно было бы и не уходить...

   Вот и сейчас:

   - Алеша, давай поговорим с классным руководителем, ведь она тоже женщина, мать, должна понять, ведь он привык, ему трудно в новой обстановке, а Юля уже нечто привычное.

   - Мама, Юля не НЕЧТО, - крикнул Сережа и неожиданно для себя заплакал. Как им было объяснить, что она ему почти как мама и папа, но они ведь обидятся, если им так сказать, не захотят понять.

   И тут он решил написать письмо, вернее объяснительную записку своей классной руководительнице, ведь мама же сказала, что учительница - женщина, мать, она должна понять, что ему никак нельзя без Юльки.

   Он сел и начал писать:

   "Дорогая", - но потом зачеркнул и написал, как обычно мама пишет на записках учительнице, - "Уважаемая Валентина Афанасьевна". Но Сереже показалось, что как-то очень сухо получается, и он написал: "Дорогая мать, сестра, жена и подруга Валентина Афанасьевна, - потом подумал, подумал и поставил три восклицательных знака.

   - Я, Сережа Синицын, пишу вам эту объяснительную записку...

   Очень это трудное занятие, оказывается, писать объяснительные записки. Понятно, почему папа говорил тогда, что ему лучше отработать несколько суббот, чем написать одну объяснительную записку.

   Сережа погрыз в задумчивости ручку и стал писать дальше:

   "Я три года сидел на одной парте с Юлькой (но потом он зачеркнул и написал: с Юлией Мальцевой). Я к ней очень привык и мне теперь уроки не идут на ум, потому что я не могу без нее соображать, вернее соображаю, но плохо, потому что постоянно верчусь, чтобы посмотреть на нее. В следующих строках своей записки я хочу сообщить вам (так писала письма прабабушка), что, если Вы посадите ее назад ко мне за парту, то я обязуюсь:

   а) не вертеться,

   б) слушать внимательно учителей,

   в) закончить вторую четверть на "пять" и "четыре".

   Потом Сережа долго сидел и думал, как же ему закончить записку. Он еще посидел, подумал и написал: "А, если Вы меня не посадите к Юльке, то я в последних строках своей объяснительной записки хочу сообщить, что я тогда буду:

   а) учиться очень плохо,

   б) на уроках буду вертеться,

   в) закончу даже весь учебный год на одни тройки."

   Потом написал: "Целую, Ваш Синицын", - подумал и "целую" зачеркнул, потому что это все-таки не личное письмо, а серьезная записка и неизвестно, как учительница воспримет его сыновний поцелуй.

   Свою объяснительную записку он вложил в тетрадь по математике на той странице, где была домашняя работа…

Задание 2.

Напишите 10 вопросов к тексту.

**Практическое занятие 15**

**Тема . Официально-деловой стиль. Заявление.**

Задание 1. Прочитайте.

***Заявление –*** это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица и адресованный учреждению или должностному лицу.

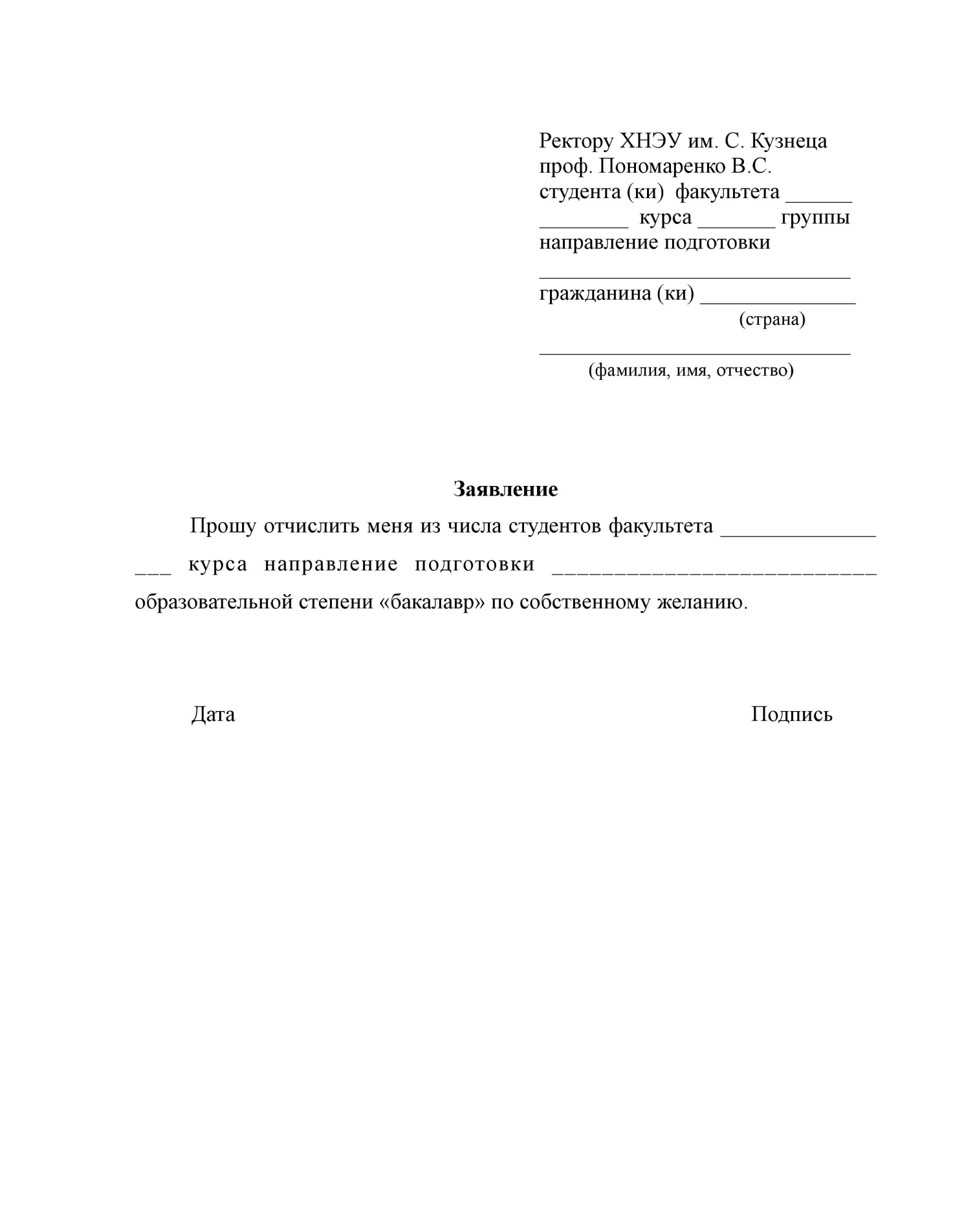
Основные элементы заявления:

* 1) адресат в дательном падеже (*кому*): наименование должности, фамилия, инициалы;
* 2) адресант в родительном падеже (с предлогом *от* или *без него)* – наименование должности, фамилия, инициалы (или имя и отчество). Если заявление адресовано в чужую организацию, то адресант указывает свой домашний адрес;
* 3) наименование документа – слово *ЗАЯВЛЕНИЕ* пишется в середине листа прописными буквами. Если нет предлога *от,* то слово *заявление* пишется строчными буквами и после этого слова ставится точка;
* 4) основной текст (формулировка просьбы, жалобы, предложения), в котором изложена краткая аргументация существа дела, основание для положительного решения вопроса, сроки и условия желательного варианта решения, опись прилагаемых документов (при необходимости);
* 5) подпись заявителя ставится внизу справа;
* 6) дата подачи заявления ставится ниже подписи и слева. Дата может оформляться цифрами (*10.06.2014)* или с полным наименованием месяца *(10 июня 2014 г.).*

***Языковые формулы*** заявления:

* • глагол *прошу* + инфинитив;
* • аргументация вводится при помощи конструкций с производными предлогами: *в связи* (с чем?), *по причине* (чего?), *ввиду* (чего?), *в силу* (чего?), *вследствие* (чего?), *согласно* (чему?).

Задание 2. Изучите образец заявления



Задание 3. Напишите заявление ректору МНУ имени В.А. Сухомлинского от своего имени

**Практическое занятие 16-17**

**Тема. Официально-деловой стиль. Заявление.**

#### Задания:

#### Задание 1. Прочитайте рассказ Виктора Владимировича Голявкина.

— Эх, съехать бы с горки на санках, — мечтали малыши Петя и Вася, — а не возить друг друга за верёвочку по ровному месту.  
Но возле их дома горок не было.  
И они решили написать заявление, как это делают взрослые.  
Они напишут заявление и бросят его в почтовый ящик. И взрослые позаботятся, чтобы у них была горка, когда прочтут заявление.  
Но тут возникли сложности.  
Во-первых, они не знали, что такое заявление, а только слышали. А во-вторых, не умели писать, потому что не ходили в школу. Но всё-таки они вышли из положения. Спросили у первоклассника, что такое заявление, и тот сказал:  
— Это такая бумажка, которая заявляет.  
— Как раз мы хотим заявить, что нам нужна горка, — сказали малыши, — но мы не умеем писать.  
Первоклассник сказал:  
— Пожалуйста, я напишу вам такое заявление, и потом мы все вместе будем кататься с этой горки.  
И он написал:  
«Заявляем, что нам нужна горка».  
И все втроём бросили в почтовый ящик это заявление.  
И вот пришли рабочие и стали строить деревянную горку возле их дома.  
— Ура! — закричали ребята. — Получили наше заявление! Наконец-то строят нам горку!  
— Мы строим уже десятую горку в вашем районе, — ответили строители.  
И малыши подумали: «Вот это да! На одно наше заявление построили десять горок!»

Задание 2. Напишите 10 вопрсов к тексту.

Задание 3. Найдите однокоренные слова к слову «заявление». Напишите их.

**Практическое занятие 18**

**Тема. Официально-деловой стиль. Автобиография**

**Задания:**

**Задание 1. Почитайте.**

**Автобиография** – это описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни. Автобиография, так же, как и [характеристика](https://working-papers.ru/obrazets-harakteristiki.html), необходима при приёме на работу. Также она может понадобиться для военкомата или при поступлении на учебу.

Пишется автобиография от руки на листе бумаги формата А4, можно оформить её на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная, от первого лица единственного числа.

**Задание 2. Напишите в тетрадь и запомните.**

**Чтобы правильно написать автобиографию, необходимо придерживаться основной структуры:**

* название документа;
* фамилия, имя, отчество автора;
* дата и место рождения;
* образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
* вид трудовой деятельности;
* последнее место работы и занимаемая должность;
* награды, грамоты;
* семейное положение;
* сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы / учебы и адрес проживания);
* дата составления автобиографии;
* личная подпись.

**Задание 3.** Прочитайте.

**Краткая автобиография** – это документ, который содержит основные сведения о жизненном пути ее автора. Как написать краткую автобиографию Пишется краткая автобиография при поступлении на учебу, работу от руки на листе бумаги А4 либо на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная, от первого лица единственного числа.

В данном документе указываются следующие данные:

* ФИО, дата и место рождения;
* сведения об образовании, трудовой деятельности;
* состав семьи;
* сведения об уголовной ответственности;
* дата и подпись.

Пример краткой автобиографии:

**Автобиография**

Я, Ершов Андрей Юрьевич, родился 5 сентября 1999 года в г. Киеве.

С 2006 по 2015 г. обучался в среднеобразовательной школе № 1 г. Киева.

С 2015 г. – являюсь студентом 1 курса очной формы обучения Колледжа Международной академии бизнеса и управления.  
  
Состав семьи:  
отец —Ершов Юрий Владимирович (25.05.1975),военнослужащий;  
мать —Ершова Наталья Владимировна(04.01.1976),бухгалтер;  
сестра — Ершова Татьяна Юрьевна(15.10.1999),студентка.

Место проживания: г. Иваново, ул. Батурина 13, кв.13.

21 ноября 2020 г. А. Ю. Ершов

**Задание 4.** Напишите кракую автобиографию.

**Практическое занятие 19**

**Тема. Официально-деловой стиль. Автобиография**

**Задания:**

Задание 1. Прочитайте стихотворение.

Задание 2. Напишите 10 вопросов к стихотворению.

**Александр Махов**

**Автобиография в стихах**

|  |
| --- |
| В столице я на белый свет родился В конце июля в семьдесят шестом. До тридцати не знал: чем пригодиться, Но понемногу разбираюсь я во всём.  Любимый цвет - сиреневый, люблю я Весну, когда вовсю цветёт сирень, А также полночь тёмную такую, Когда всех забирают сон и лень,  А я не сплю - лишь ночью ощущаю Я небывалый творческий подъём: Стихотворение опять я сочиняю - Его лишь корректирую я днём.  Поэт любимый - Александр Твардовский, Герой любимый - Невский Александр, Любимый мой артист, певец - Высоцкий, Напиткам всем предпочитаю я лишь чай.  Любимый фильм - такой, что на реальных Событиях когда-то создан был - Я не люблю проделок виртуальных И мистикой засоренный эфир!  Люблю я также музыку послушать: Джаз, классику, эстраду или рок - Уединившись, под неё подумать, А от попсовой музыки - далёк.  В тот день, когда все люди вспоминают И чествуют защитников своих – Февральской ночью того дня создал я В две тысячи восьмом свой первый стих.  В две тысячи десятом вдруг узнал я О конкурсе московском «Я могу…» - На этот конкурс я тогда отправил Свой стих «За всё Тебя благодарю!»  И каково же было удивленье, Когда мне устроитель позвонил – Сказал мне он, что с тем стихотвореньем На этом конкурсе я победил!  В две тысячи двенадцатом послал я На конкурс в СВАО два своих стиха – Стихи на конкурсах различных взяли В год третье и второе тот места.  В тринадцатом я был на «Космофесте». На конкурсе том не завоевал Я никакого призового места, Но получил здесь то, о чём мечтал.  Приоритетом в творчестве считаю Патриотический, духовный стих: О Родине и Боге размышляю Всегда в произведениях своих. |

**Практическое занятие 20**

**Тема. Официально-деловой стиль. Резюме**

**Задания:**

Задание 1. Прочитайте.

**Резюме - это первое, что необходимо иметь при поиске работы.**

Резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

**Резюме** - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - "это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов".

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает**главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

**Нужно написать такое резюме:**

* чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
* что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
* что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офис-менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента. На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

**Чтобы написать хорошее резюме**, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

* Чаще всего используется **профессиональное (или универсальное) резюме**, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.
* Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в **функциональном резюме**. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.
* Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. **Хронологическое или ретроспективное резюме** наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.
* **Хронологически-функциональное резюме** используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.
* **Целевое резюме** заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.
* **Академическое резюме** используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Задание 2. Напишите 10 вопросов к тексту.

**Практическое занятие 21**

**Тема. Резюме.**

Задание 1. Изучите образец резюме.

|  |
| --- |
| РЕЗЮМЕ  ФОТО  Фамилия имя отчетво  Дата рождения  Домашний тел.:  Сотовый тел.:  e-mail:  Цель:  Образование:  Дополнительное образование:  Опыт работы:  Дополнительная информация:  Владение ПК:  Иностранный язык:  Навыки работы с оргтехникой:  Водительское удостоверение:  Семейное положение:  Личностная характеристика:  Дата Личная подпись |

Задание 2. Напишите резюме.

**Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для заліків.**

**Контрольная работа 1**

**1 вариант**

***1.Объедините два простых предложения в одно сложное, используя союзы*** *благодаря тому что,**потому что.*

1. В начале войны промышленность России не производила нужного количества военной техники. До войны экономика России носила мирный характер.
2. Через несколько месяцев после начала войны армия стала получать нужное количество техники. Экономика страны перестроилась.

***2. Замените сложные предложения с придаточным причины простыми, используя предлоги*** *благодаря,**из-за.*

Образец: В зеленых частях растений происходит фотосинтез, потому что солнечный свет действует на них.

В зеленых частях растений происходит фотосинтез, *благодаря* действию на них

солнечного света

1.Биосфера функционирует нормально, так как энергия Солнца непрерывно поступает на Землю.

2. Антропоиды могли выражать эмоции: плач, смех, гнев и т.п. потому что у них развивались мышцы лица.

**Контрольная работа 1**

**2 вариант**

***1.Объедините два простых предложения в одно сложное, используя союзы*** *благодаря тому что,**потому что.*

1. Во время войны Сибирь стала главным промышленным рай-оном. В Сибирь эвакуировали заводы и фабрики.
2. Ход войны окончательно изменился в 1943 году. Фашисты потерпели поражение под Сталинградом и на Курской дуге.

***2.Замените сложные предложения с придаточным причины простыми, используя предлоги*** *благодаря,**из-за.*

Образец: В зеленых частях растений происходит фотосинтез, потому что солнечный свет действует на них.

В зеленых частях растений происходит фотосинтез, *благодаря* действию на них

солнечного света

1. Все тела падают на Землю, потому что существует сила земного притяжения. 2. На Луне не существует жизни, потому что там отсутствуют вода и воздух.

Контрольная работа 2

1 вариант

1. Что такое заявление?
2. Что такое автобиография?
3. Какая структура резюме?
4. Напишите автобиографию.

Контрольная работа 2

2 вариант

1. Что такое заявление?
2. Что такое резюме?
3. Какая структура автобиографии?
4. Напишите автобиографию.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА 1

Предлог как часть речи

1. вариант

**1.Из двух простых предложений составьте сложное предложение, используя союзы** *потому что, так как, благодаря тому что, из-за того что, поэтому.*

Движение автобусов остановлено. Произошла авария.

Декан в командировке. Пока этот вопрос не может быть решен.

Студент долго болел. Он просит перенести сессию.

**2. Закончите предложения, вставляя предлог** *по* **или** *из-за* **и раскрывая скобки.**

Студент допустил ошибку … (невнимательность).

… (невнимательность) рефери игрока не наказали.

Парень сделал это … (глупость).

Он потерял такую прекрасную возможность ... (своя глупость).

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА 1

Предлог как часть речи

2 вариант

**1.Из двух простых предложений составьте сложное предложение, используя союзы** *потому что, так как, благодаря тому что, из-за того что, поэтому.*

Девушка долго шла пешком. Она просит дать ей стул.

Ученый очень много работает. Ученому удалось получить хорошие научные результаты.

Весной идут дожди. Происходит изменение внешней среды.

**2.Закончите предложения, вставляя предлог** *по* **или** *из-за* **и раскрывая скобки.**

Родители не спрятали лекарство … (небрежность).

… (небрежное отношение) родителей к хранению лекарств ребенок отравился.

…(неосторожность) он оставил утюг включенным.

… (его неосторожность) произошел пожар.

**Питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети, тести для підсумкового контролю (що завантажені на освітній простір)**

**Методичні рекомендації та розробки викладача**

<http://moodle.mdu.edu.ua/course/view.php?id=1859>

**Глосарій**

**Резюме** - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

**Профессиональное (или универсальное) резюме**, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

**Функциональное резюме** применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

**Хронологическое или ретроспективное резюме** наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

**Хронологически-функциональное резюме** используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

**Целевое резюме** заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

**Академическое резюме** используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

**Поисковый (ориентирующий) експеримент** предполагает поиск того нового, актуального, что может быть внедрено в практику обучения.

**Обучающий (формирующий) эксперимент** проводится по определенной программе или плану. Продолжителен по времени. Проводится не только в отдельном классе, но и в отдельных районах или даже регионах. В начале такого эксперимента и по завершению каждого этапа проводятся так называемые срезовые работы, которые фиксируют результаты исследования. **Контрольный эксперимент** проводится по завершении обучающего. Принимает форму контрольного среза (диктант, сочинение, контрольная работа).

**Лингвистический эксперимент** заимствован у лингвистики. Выяснение частотности употребления учащимися той или иной языковой единицы с целью выявления каких-то закономерностей. Например, исследователями выявлено употребление сложноподчиненных предложений по мере взросления учащихся.

**Знания** представляют собой проверенный практикой результат познания действительности, правильное отображение ее в мышление человека.Знания по русскому языку обеспечиваются в результате усвоения учащимися включенных в школьный курс основных лингвистических понятий, сведений о структуре языка, его главных единицах, об их значении, строении, функциях и нормах употребления в речи. На основе знаний у школьников складывается правильное, научное представление о русском языке, формируются умения и навыки.

**Умения** – это возможность успешного выполнения действий на основе приобретения знаний для решения поставленных задач в соответствии с заданными условиями.При изучении русского языка у школьников формулируются **языковые умения** (опознавать языковые единицы, анализировать их и др.) и речевые (осмысливать тему и основную мысль высказывания, говорить и писать по плану, составлять высказывания разных жанров и др.). Курс русского языка предполагает также формирование общеучебных умений (воспринимать и осмысливать учебный материал, закреплять и применять знания, работать с книгой, вести записи, планировать учебную деятельность и др.)

Многократное повторение одних и тех же действий в одинаковых или аналогичных условиях приводит к формированию **навыков**. Так, при обучении русскому языку у школьников должны быть сформированы навыки орфоэпические, орфографические, пунктуационные и др.

**Понятие** – совокупность существенных признаков предметов, явлений, добытых людьми в процессе познания мира, в результате абстрагирования, обобщения; это первая ступень познания скрытых свойств, связей, отношений объектов (пед.энциклопедия). Понятия отражаются в системе терминов: суффикс, основа, член предложения…Понятие может рассматриваться с помощью словесного определения или дефиниции.

**Определение**, сжато излагая суть понятия, играет большую роль в усвоении языковых сведений. Нос большинство понятий дается в школе без определений (часть речи, звук, слово, род, число, падеж, вид, время…).

**Полным** считается определение, в котором имеются как родовые, так и видовые признаки.Окончание – это изменяемая значимая часть слова, которая образует форму слова и служит для связи слов в словосочетании и предложении.

**Неполные (предварительные)** – определения, в которых перечисляются не все признаки определяемого понятия, а только наиболее существенные. Такое определение обычно дополняется описанием других признаков, которые содержатся не только в теоретической части учебника, но и в практической (в инструкциях к выполнению упражнения, в выводах после упражнений).Например, Существительное – это часть речи, которая обозначает предмет и отвечает на вопросы кто? что?

**Правило** – языковое обобщение, которое в отличие от определения обращено к практике языка и содержит указания, как слова пишутся, произносятся, образуются и изменяются, как строятся словосочетания и предложения… Правило содержит норму и условие.Оно может выражаться СПП, в котором главным предложением сообщается норма, а придаточным с союзами*если, когда* – условия действия нормы.*Однородные члены предложения разделяются запятой, если они не соединены союзами.* (констатирующее). Признаки, выступающие в качестве условия нормы, могут выражаться определением или придаточным определительным.*Определения, выраженные причастием или прилагательным с зависимыми словами и стоящие в позиции после определяемого слова, обособляются.*

**По характеру нормы правила** бывают: позитивные и негативные.

**Позитивные правила** определяют условия действия нормы. *В конце вопросительного предложения по цели высказывания ставиться вопросительный знак*.

**Негативные** правила либо ограничивают действие позитивного правила, либо запрещают его.*Определение стоящее перед определяемым словом, выраженным именем существительным, и не имеющее добавочного обстоятельственного значения, не обособляется*.

**По количеству условий нормы правила** бывают простые и сложные. **Сложные правила** называют норму, которая действует при наличии двух или нескольких условий.

**В простых правилах** устанавливается лишь одно условие действия нормы.*В наречиях на –о, -е пишется столько -н-, сколько в именах прилагательных, от которых они образованы.*

**Учебник** – специальная книга, излагающая основы школьных научных знаний о русском языке. Для ученика – книга – источник знаний, для учителя – источник методической системы, т.е. источник выбора приемов и методов обучения. В учебнике кроме теоретической и практической частей есть схемы, таблицы и иллюстрации.

**Наглядность.** Баранов делит наглядные средства на три группы:

1. Средства зрительной наглядности: печатные (таблицы, схемы), экранные (штативы).
2. Средства слуховой наглядности: магнитофоны, проигрыватели.
3. Средства слуховой и звуковой наглядности: кинофильмы и диафильмы со звуковым сопровождением.

Текучев выделяет:

1. Графические: схемы и таблицы.
2. Символические: исторические карты, географические карты.
3. Изобразительные: картины, фотографии.
4. Натуральная наглядность: звери, птицы, предметы, чучело…
5. Объемная наглядность: геометрические фигуры.

**Таблицы классифицируются**:

- по содержанию (фонетические, лексические);

- по назначению (облегчающие усвоение нового материала, обобщающие).

- по тому, меняется ли их содержимое (статичные, динамичные).

- по способу выполнения (текстуальные, графические: условные обозначения корня, приставки используются при изучении состава слова, структуры словосочетаний, предложений).

**Программированное обучение** – обучение, которое осуществляется на основе специально составленных программированных пособий или обучающих машин (компьютеров). При этом изучаемый материал разбивается на дозы.

**Алгоритм** – разновидность программированного обучения. Это система действий, которые выполняются в определенной последовательности и приводят к решению сложного задания. Алгоритмы по форме могут быть в виде вопросника. Например, для того, чтобы определить падеж существительного, нужно 1. Найти основное слово. 2. Какой вопрос можно задать от этого слова к существительному. 3. Какому падежу соответствует этот вопрос?

**Собственно методические (лингводидактические) принципы обучения**, вытекающие из задач школьного курса русского языка (по Баранову):

**Мировозренческий принцип**предполагает отбор таких понятий, которые обеспечивают развитие у учащихся научного представления о языке о его функциях, происхождении, развитии, системном характере, многообразии языков и под.

Соответственно этому критерию в школьном курсе русского языка включены понятия:речь, язык, функция языка, древнерусский язык, группы языков, славянские языки, заимствование, национальный язык, диалектный язык, городские просторечия, русский литературный язык, стили русского литературного языка, формы литературного языка, письмо, письменность.

**Системный принцип –** определяет отбор понятий, которые в совокупности дали бы основу знаний о языке как системе.

В соответствии с ним в школьный курс включены понятия отражающие:

а) общее строение языка;

б) парадигматические отношения;

в) синтагматические связи.

**Функциональный принцип**– зависимость выбора языковых средств в процессе их употребления в речи от цели, ситуации, адресата и сферы общения(типы текста, текст, стиль, функциональные стили речи и другие).

**Эстетический принцип**предполагает отбор понятий и связанных с ним фактов, направленных на раскрытие прекрасного в языке и речи, богатства языка, его выразительных средств и норм, а также уместности использования языковых средств, на формирование у учащихся эстетического вкуса и потребности в эстетическом совершенствовании своей речи.

*Понятия*: литературный язык, диалектизм, просторечие, профессионализм, устаревшее слово, переносное значение слова, синоним, антоним, норма, текст, стиль.

**Коммуникативный принцип**– определяет отбор таких понятий, которые обеспечивают теоретическую основу работы по развитию связной речи.

*Понятия*: текст, стиль ,речь, тип речи ,стили речи, тема, основная мысль, план простой и сложный, сбор материала ,систематизация материала.

**Исторический принцип** – призван дать ученику языковые факты, показывающие развитие языка, его связь с жизнью народа.

Понятия: исконно русские слова, заимствованные слова, устаревшие слова, неологизмы, пути пополнения словарного запаса языка.

**Межпредметный принцип** – обеспечивает введение в курс языка такие понятия, которые необходимы для организации связей с другими учебными предметами.

**Практический принцип** – определяет отбор понятий, связанных с формированием умений и навыков.*Понятия*: алфавит, орфограмма, буква, тире-дефис и другие.

**Логико-познавательныйпринцип**направлен на отбор умений, развивающих логическое мышление и формирующих пользование усвоенными знаниями о языке;

**Частотно-нормативныйпринцип**определяет состав умений заключающихся в правильном произношении и употреблении слов, построении и использовании синтаксических единиц в речи;

**Относительной орфографической и пунктуационной грамотностипринцип**предполагает отбор из свода правил их минимума, т.к. школа не может добиться абсолютной грамотности;

**Логико-функциональныйпринцип** – отбор умений, развивающих у детейспособности оперировать определенным содержанием и необходимыми языковыми средствами в процессе создания текста того или иного типа и стиля речи.

**Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів**

Самостоятельная работа 1

Тема. Объявление

Задание: Напишите 3 объявления на любую тему

Обычно объявление начинается со слова ***Внимание!***

Схема объявлений о пропаже, находке и событии:

КОГДА – ГДЕ – ЧТО – ПОДРОБНОСТИ, КОНТАКТЫ

Образец:

**Внимание!**

**03.04.2009 в кафе «Розовая пантера»**

когда? где?

**была потеряна черная кожаная сумка с документами на имя Ван Ли.**

что?

**Просьба вернуть вещи за вознаграждение. просьба Тел.: 74-15-67. Спросить Алексея.**

подробности, контакты

Самостоятельная работа 2

Задания:

Задание 1. Вы хотите уехать домой на каникулы раньше, чем закончится сессия. Напишите заявление (на имя ректора Николаевского национального университета имени В.А. Сухомлинского Будака В.Д.) о досрочной сдаче сессии. От вашего имени.

Задание 2. Вы живете в большом общежитии на 4 этаже. Ваши соседи с 5 этажа каждую ночь устраивают шумные праздники и мешают спать Вам. Напишите на имя начальника Центрального районного отделения милиции Иванова А.В. жалобу на Ваших соседей.

Самостоятельная работа 3

Тема. Официально-деловой стиль. Заявление.

#### Задания:

#### Задание 1. Прочитайте рассказ Виктора Владимировича Голявкина.

— Эх, съехать бы с горки на санках, — мечтали малыши Петя и Вася, — а не возить друг друга за верёвочку по ровному месту.  
Но возле их дома горок не было.  
И они решили написать заявление, как это делают взрослые.  
Они напишут заявление и бросят его в почтовый ящик. И взрослые позаботятся, чтобы у них была горка, когда прочтут заявление.  
Но тут возникли сложности.  
Во-первых, они не знали, что такое заявление, а только слышали. А во-вторых, не умели писать, потому что не ходили в школу. Но всё-таки они вышли из положения. Спросили у первоклассника, что такое заявление, и тот сказал:  
— Это такая бумажка, которая заявляет.  
— Как раз мы хотим заявить, что нам нужна горка, — сказали малыши, — но мы не умеем писать.  
Первоклассник сказал:  
— Пожалуйста, я напишу вам такое заявление, и потом мы все вместе будем кататься с этой горки.  
И он написал:  
«Заявляем, что нам нужна горка».  
И все втроём бросили в почтовый ящик это заявление.  
И вот пришли рабочие и стали строить деревянную горку возле их дома.  
— Ура! — закричали ребята. — Получили наше заявление! Наконец-то строят нам горку!  
— Мы строим уже десятую горку в вашем районе, — ответили строители.  
И малыши подумали: «Вот это да! На одно наше заявление построили десять горок!»

Задание 2. Напишите 10 вопрсов к тексту.