

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	35.02.15_2023_K13.plx Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	Кинолог		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	92	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	78		
самостоятельная работа	14		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	9			
Неделя	9			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	38	38	38	38
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	78	78	78	78
Контактная работа	78	78	78	78
Сам. работа	14	14	14	14
Итого	92	92	92	92

Программу составил(и):

Преод., Траут Татьяна Александровна



Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 08.06.2023 протокол № 13

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: формирование систематизированных знаний о нормах современного русского литературного языка и о языковых единицах разных уровней.
1.2	Задачи: совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность, повышать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык
2.1.2	Литература
2.1.3	Обществознание
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

стр. 5

ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.

ОК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

стр. 6

ЛР 5: Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 17: Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 21: Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, нацеленный на достижение поставленных целей, управляющий собственным профессиональным развитием, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Модуль 1. Литературный язык и языковая норма						
1.1	Русский национальный язык в историческом развитии. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	

1.2	Нелитературный язык: просторечие, территориальные диалекты, социальные диалекты. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Нелитературный язык в художественных текстах /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Сообщение на тему «Книжная и разговорная разновидности литературного языка». /Ср/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Система норм русского литературного языка: орфоэпические, словообразовательные, лексические, морфологические, синтаксические. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Орфографические и пунктуационные нормы. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Наблюдение за устной речью окружающих с целью обнаружения нарушений языковых, коммуникативных и этических норм. /Ср/	7	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Лексикография. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Модуль 2. Система языка и её стилистическая характеристика						
2.1	Фонетика как учение о звуковой стороне речи. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	

2.2	Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Составление индивидуальных орфоэпических и словариков. /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Составление индивидуальных орфографических словариков. /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Анализ художественного текста с целью нахождения орфографических ошибок. /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Правописание чередующихся гласных /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Характеристика фонетических средств языковой выразительности: аллитерация, ассонанс, звукопись. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.8	Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.9	Составление списка профессионализмов специальности «Кинология». /Ср/	7	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.10	Словообразование как учение структуре слов. Морфемы. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	

2.11	Распределение слов по словообразовательным гнездам, восстановление словообразовательной цепочки /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.12	Морфология как учение о частях речи /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.13	Морфологические нормы /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.14	Исследование текста с целью освоения основных понятий морфологии. /Пр/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.15	Выявление и объяснение экспрессивных словообразовательных форм в публицистических текстах. /Ср/	7	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.16	Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.17	Осложненное простое предложение. /Пр/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.18	Знаки препинания в сложном предложении. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
2.19	Пунктуационный анализ предложения. /Пр/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Модуль 3. Текст как речевое произведение						

3.1	Текст как речевое произведение. Структура текста. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение). /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Функциональные стили литературного языка: официально-деловой, научный, публицистический, разговорный. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Особый статус языка художественной литературы. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.5	Составление деловых документов (заявление, деловое письмо, доверенность, расписка). /Ср/	7	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.6	Жанры деловой устной речи. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.7	Жанры деловой письменной речи. /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.8	Практика создания документов научного стиля. /Пр/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	
3.9	Практика создания деловых документов (заявление, расписка, объявление). /Пр/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР 5 ЛР 21	Л1.1Л2.1	0	

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика рефератов:

1. Новые явления в русском языке.
2. Жанры-побуждения: приказ, служебное распоряжение, инструкция, заявление, запрос, жалоба (рекламация), рекомендация, способы выражения побуждения в современном русском языке.
3. Жанры-ретроспекции: отчет, обзор, языковые средства.
4. Жанры-полилоги: собрание, совещание, переговоры, интервью, языковые средства и специальные приемы жанров-полилогов.
5. Жанры-описания: описание человека, предмета, пространства (пейзаж, интерьер), языковые средства и специальные приемы жанров-описаний.
6. Повествовательные жанры: пересказ, комментарий динамического видеоряда, рассказ, рассказ-рекомендация (покупка квартиры, изучение иностранного языка и т.п.), автобиография, языковые средства и специальные приемы повествовательных жанров.
7. Рекламные жанры: презентация, реклама, языковые средства и специальные приемы создания рекламных жанров.
8. Культура речи и эффективность общения.
9. Современная городская коммуникация.
10. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
11. Язык коммерческой и политической рекламы.
12. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).
13. Понятие об ораторском искусстве, оратор и его аудитория.
14. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, основные приемы поиска материала, начало, завершение и развертывание речи.
15. Новые тенденции в практике русского делового письма, особенности русской и зарубежной школ делового письма.
16. Культура речевого поведения, требования к речи учителя, правила речевого общения.
17. Неречевое поведение: мимика, жесты.
18. Тексты с различными видами связей (тексты с цепными связями, тексты с параллельными связями, тексты с присоединительными связями).
19. Язык и речь, важнейшие свойства речи, лингвистика речи и лингвистика текста.
20. Происхождение русского языка.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств

- 1 Практическое занятие - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичные выступления по представлению полученных результатов в результате выполненных заданий (Тематика и вопросы)
- 2 Тесты - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося (Фонд тестовых заданий)
- 3 Сообщения - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Средство проверки умения определять место человека в историческом процессе, политической организации общества (Темы сообщений)
- 4 Таблица - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой визуализированное представление полученных результатов исследования. Средство проверки умения выявлять общие черты и различия различных функциональных стилей речи (Таблица)
- 5 Зачет - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме (Вопросы к зачету).

Тематика вопросов к зачету:

1. Русский национальный язык в историческом развитии.
2. Литературный язык.
3. Нелитературный язык.
4. Стилистические нормы.
5. Орфографические и пунктуационные нормы.
6. Речевой этикет.
7. Лексикография. Основные типы словарей.
8. Фонетика как учение о звуковой стороне речи.
9. Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения.
10. Лексикология как учение о слове и словарном составе языка.
11. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов.
12. Морфемика как учение о структуре слов.
13. Основные способы словообразования.
14. Морфология как учение о частях речи.
15. Принципы русской орфографии.
16. Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом.

17. Текст как речевое произведение.
18. Функционально-смысловые типы текстов.
19. Функциональные стили литературного языка.
20. Жанры деловой письменной речи.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Бегаева Е. Н., Бойко Е. А., Михайлова Е. В., Шарохина Е. В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для СПО	Саратов: Научная книга, 2019	http://www.iprbookshop.ru/87080.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Горовая И. Г.	Русский язык и культура речи: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, 2020	https://www.iprbookshop.ru/92162.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	Google Chrome

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	деловая игра	
	проблемная лекция	
	дискуссия	
	ситуационное задание	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания

Как подготовить сообщение на заданную тему

1. Помни, что цель сообщения – сообщить новую и интересную для слушателя информацию.
2. При подготовке сообщения главное – найти такую информацию и выбрать из нее самое важное и интересное для слушателей.
3. Сообщение должно соответствовать теме.
4. Успех сообщения зависит от того, насколько говорящий учел особенности слушателя. Сложно воспринимать на слух книжную речь. Материал, взятый из книг, журналов, энциклопедий, надо изложить языком, приближенным к разговорному.
5. Не забудь начать сообщение с обращения к слушателям и приветствия, а закончить благодарностью за внимание.
6. Во время выступления с сообщением надо следить за голосом (тоном, громкостью, выразительностью интонации, четкостью дикции) и взглядом, позой и жестами.
7. Постарайся заметить, внимательно или невнимательно слушают твое сообщение.
8. Для привлечения внимания слушателей можно использовать наглядные пособия, цитировать, использовать риторические приемы: вопросно-ответные единства, риторические вопросы, обращения к слушателям, глаголы повелительного наклонения, побуждающие к совместным действиям, включение элементов беседы, вопросы аудитории, предвидение возражения.
9. Демонстрируй увлеченность!

10. После выступления с сообщением подумай о том, как тебя слушали.

Темы сообщений:

«Книжная и разговорная разновидности литературного языка».

«Структура словарной статьи».

«История одного фразеологизма».

«Великие ораторы».

Составление словаря профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. При этом необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;

- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 50 единиц;

- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

Составление индивидуального орфоэпического словарика

Наиважнейшей частью языкознания является орфоэпия - наука, изучающая произношение. В русском языке не существует закономерностей, ударение может падать на любой слог. Поэтому верно расставить ударения в словах не простое дело.

Особенно людям, которые изучают наш язык впервые.

Составьте индивидуальный орфоэпический словарик, в который внесите лексику русского литературного языка, часто используемую нами в повседневной, обыденной речи. Обозначьте ударения в словах вертикальной чертой (не менее 100 слов).

Орфоэпический словарь - незаменимый помощник в учёбе и работе, регулярно обращаясь к нему, уточняя произношение слова, вы усилите ваши знания орфоэпии и прекратите совершать распространенные ошибки в устной речи.

Составление индивидуального орфографического словарика

Орфографический словарь содержит перечень слов в их нормативном написании. Является показателем современной орфографии. Такие словари в разное время создавались разными авторами: Ожеговым, Ушаковым, Крючковым и др.

Прежде чем приступать к составлению словаря, попробуем для себя определить, что же такое орфографический словарь и зачем он нужен. Дело в том, что в русском языке написание некоторых слов может вызывать затруднение, по многим причинам: слышится одна буква, а пишется другая, буква пишется, а вообще не произносится, нет возможности подобрать проверочное слово и т.д.

Для того чтобы люди писали грамотно и существуют орфографические словари. Составьте такой словарик, выбирая слова, в которых чаще всего допускаются ошибки (не менее 100 слов).

Составление резюме

Резюме – неотъемлемый атрибут любого соискателя на квалифицированную работу. Следует знать три ключевых момента, как писать резюме:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.

2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.

3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это часть основная.

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Указание на возможность предоставления рекомендаций.

Основные требования к стилю или правильно написать резюме:

- краткость
- конкретность
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)
- честность

Избегайте использовать местоимение "Я".

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

Не следует писать в резюме:

- занимался обучением
- помогал уменьшить ошибки
- быстро усваиваю новые знания

Следует писать в резюме:

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на 15%, чем сэконобил фирме 1000\$
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение...
- находил применение следующим возможностям...
- нес ответственность за...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности...

Следует писать:

- помогал клиентам в...
- повысил потенциал продукта на рынке
- продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты
- всегда выполнял работу в срок

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую.
- При описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.)
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.