

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВПО РГУПС)**  
**Волгоградский техникум железнодорожного транспорта**  
**(ВТЖТ – филиал РГУПС)**

---

Н.В.Данилова

**Дисциплина Русский язык и культура речи**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы  
студентов заочного отделения специальностей

08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство

13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте  
(железнодорожном транспорте)

Волгоград

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов заочного отделения по дисциплине Русский язык и культура речи. Н.В. Данилова; ВТЖТ – филиал ФГБОУ ВО РГУПС. – Волгоград

Пособие предназначено для студентов специальностей

08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство

13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте  
(железнодорожном транспорте)

Одобрено к изданию учебно-методическим советом ВТЖТ – филиала ФГБОУ ВО РГУПС.

## Аннотация

В настоящее время по многим учебным дисциплинам уменьшается объем аудиторных занятий, в связи с чем возросла роль самостоятельной работы студентов. По мнению ряда специалистов, самостоятельная работа студентов - это неотъемлемая часть учебного процесса под руководством и контролем преподавателя, в ходе которого совершается творческая деятельность по приобретению и закреплению знаний. В результате успешного выполнения самостоятельной работы осваиваются навыки познания, формируется научное мировоззрение и личные убеждения по использованию полученных знаний и умений в практической деятельности.

На основе государственного образовательного стандарта увеличено время на проведение практических занятий, организацию самостоятельной работы студентов (СРС), при соответствующем сокращении времени на чтение лекций. Это требует создания условия, обеспечивающей эффективность СРС. Самостоятельная работа десятков тысяч студентов, многие из которых ещё не приучены ее выполнение и не имеют навыков поиска нужной информации, обязательно должна осуществляться под руководством преподавателей и ими руководствоваться. Кроме того, студентов необходимо обеспечить учебно-методическими и справочными материалами. Должны быть подготовлены как печатные, так и электронные версии учебных пособий по практическим занятиям. Необходимо разработать и внедрить обоснованную систему учёта качества выполнения самостоятельной работы в семестре при выставлении оценки по дисциплине.

Нельзя недооценить необходимость самостоятельной работы студентов на практических занятиях, как и абсолютизировать её при работе во вне учебное время, скажем при выполнении индивидуальных домашних заданий. Такой подход к изучению материалов способствует углублению знаний при подготовке высококвалифицированных железнодорожников.

## КАК НАПИСАТЬ РЕФЕРАТ

Реферат самая простая форма самостоятельной письменной студенческой работы. В реферате не требуется наличия ни большого фактического материала, ни глубокого анализа, ни фундаментальных выводов. Реферат - работа поверхностная, лишь касающаяся какой-то одной достаточно узкой темы и обозначающая основные общепринятые точки зрения на данную тему. Это относится к любому студенческому реферату - по экономике, по истории, по праву и по всем прочим дисциплинам.

Реферат должен включать оглавление, введение, несколько глав (от 2 до 5), заключение и список литературы. Желательно наличие ссылок, хотя можно обойтись и без них. Ссылки в реферате, как впрочем, и в других студенческих работах (курсовых и дипломах), можно делать двумя способами - внизу страницы или в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Первый вариант удобнее и нагляднее. Нормальное количество ссылок для реферата - от 2 до 8. Список литературы для реферата обычно должен включать 4-12 позиций - нормативные акты, книги, печатную периодику, интернет-ресурсы - что получится по ходу работы и требуется по конкретной теме (в реферате, как и в курсовой, по праву законодательные акты необходимы по определению).

### Структура реферата

Формально к оформлению реферата предъявляются следующие требования. Объем реферата - 10-20 страниц (в идеале - 15 стр.) - сюда не включаются титульный лист и возможные приложения. Шрифт обычно TimesNewRoman, кегль (или размер шрифта) - 14, интервал (расстояние между строчками) - 1,5 - стандарт, которым печатали пишущие машинки при двойном интервале. Поля - стандартные для MicrosoftWord. При таких параметрах получается т.н. стандартный машинописный лист, когда на страницу «влезает» примерно 1500 знаков. Это все, так сказать, по умолчанию, если нет методички. Если методичка есть, то лучше перед началом работы над рефератом ее все-таки глянуть - каждый вуз может потребовать от студента что-то свое - в этой сфере государственного регулирования нет.

### Структура обычного реферата:

содержание (или оглавление - кому что больше нравится);

введение;

несколько глав (от 2 до 5);

заключение;

список литературы (или библиографический список).

Каждая из этих частей начинается с новой страницы.

Во введении реферата должны быть: актуальность темы реферата; цель работы; задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть указанной цели; краткая характеристика структуры реферата (введение, три главы, заключение и библиография); краткая характеристика использованной литературы.

Объем введения для реферата - 1-1,5 страницы.

Главы реферата могут делиться на параграфы. Главы можно заканчивать выводами (по паре фраз), хотя для реферата это и не обязательно.

В заключении должны быть ответы, на поставленные во введении задачи и дан общий вывод. Объем заключения реферата - 1-1,5 стр.

Список литературы у реферата - 4...10 позиций, бывает и 20, но это уже экзотика. Сюда входят нормативные акты, книги, бумажная периодика, интернет-источники.

Иногда у реферата бывают приложения - картинки, схемы и пр., однако очень редко.

И еще по тексту должны быть ссылки - от 2 до 10.

Первым делом, шрифт. Основная масса рефератов пишется шрифтом TimesNewRoman. Иногда вузы требуют Arial, Tahoma или что-то экзотическое. Далее кегль (размер шрифта) и интервал (расстояние между строчками). Обычно для реферата кегль - 14, а интервал - 1,5. Здесь опять-таки бывают свои отклонения - некоторая часть вузов практикует кегль 12 и интервал 2, например. И поля страницы - у основной массы рефератов (как, впрочем, курсовых и дипломов) поля такие: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу - по 2 см. Итак, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5 и поля 3-1,5-2-2 - стандартные параметры редактора Word по умолчанию. Иногда в методичках по оформлению рефератов приводятся особые требования по количеству знаков в строке и количеству строк на странице - это чистая дурь, поскольку указанные параметры жестко зависят от типа шрифта, кегля, интервала и полей.

По структуре реферат должен иметь:

оглавление (или содержание),

введение;

несколько глав;

заключение;

список литературы (или библиографию).

Иногда добавляется приложение, но для реферата это экзотика.

Каждая из этих частей начинается с новой страницы. Заголовки указанных частей реферата пишутся заглавными буквами и размещаются по центру строки. Между заголовком и последующим текстом должна быть пустая строка.

Главы реферата могут делиться на параграфы (если реферат небольшой, то лучше этого не делать). Заголовок параграфа пишется строчными буквами с заглавной, размещается «по ширине страницы» и с отступом красной строки. Пропуска строки между заголовком параграфа и последующим текстом не делается. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их «жирностью» или курсивом.

Как оформлять текст реферата? Текст реферата размещается с центрированием «по ширине страницы». Абзацы выделяются красной строкой с отступом не менее 1,5 см.

Реферат должен иметь сквозную нумерацию страниц. Титульный лист считается, но номер на нем не ставится. Номер страницы проставляется по-разному, чаще всего - в верхнем правом углу.

Рисунки и таблицы (если они есть) в реферате также нумеруются. Обычно нумерация сквозная, но допускается и поглавная - в каждой главе начинается заново (тогда номер рисунка или таблицы перед собственно своим номером через точку содержит номер главы). Все рисунки и таблицы должны иметь подписи. Подпись рисунка идет сразу за номером рисунка (например, «Рис. 2.3.Картинка такая-то») и ставится «по центру страницы» под рисунком. Подпись таблицы в реферате также располагается «по центру страницы», но ставится над таблицей. Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2.4». Нумерация рисунков и таблиц в приложении своя, независимая.

В списке литературы для реферата источников должно быть 4-10. Впереди идут нормативные акты, потом книги, далее печатная периодика, источники с электронных носителей (например, «Консультант Плюс» или CD-издания), далее интернет-источники.

Очень желательно, чтобы в реферате были ссылки. Для курсовых и дипломов - это требование, безусловно, а для рефератов носит рекомендательный характер. Количество ссылок для реферата - от 2 до 10. Ставить ссылки можно двумя способами: за текстом номер ссылки в верхнем регистре - и внизу страницы название источника; за текстом в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Ссылки безусловны на все точные числовые данные и на все прямые цитаты.

## **КАК РАБОТАТЬ НАД КОНСПЕКТОМ: ПАМЯТКА**

Основа конспекта – тезис.

Перед работой над конспектом нужно выписать полное название конспектируемого произведения; если оно помещено в сборнике - то название сборника, в котором оно напечатано, а также место и год издания.

В тетради с конспектом должны быть широкие поля для ваших заметок.

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ:**

Вписывать цитаты в конспект другим цветом.

Наиболее важные места подчёркивать или выделять большими буквами.

Указывать в конспекте страницы произведения – это облегчит вам работу с книгой.

### **ПОРЯДОК РАБОТЫ НАД КОНСПЕКТОМ**

Внимательно прочитайте текст конспектируемого произведения.

Составьте план, выделив внутри каждого отрывка главную мысль и кратко её сформулировав; получаются как бы распространённые заглавия отрывков.

Изложите каждый пункт плана подробнее, превратите «заглавия» отрывка в тезис, т.е. в развёрнутое предложение, ещё не подтверждённое фактическим материалом конспектируемого произведения.

Когда вы расширите тезис, т.е. подтвердите его соображения фактами, которые приводит автор, у вас получится конспект.

Вы можете включить в конспект цитаты (обязательно с указанием страницы, откуда они взяты), сжато изложить конспектируемый текст – всё это правомерно. Важно только, чтобы вы не злоупотребляли цитированием и не увлекались подробным пересказом.

Особый вид конспектирования – запись за лектором. Учителя в школе обычно помогают своим слушателям, иногда просто диктуя положения, которые необходимо записать. Однако уже в школе надо учиться свободно конспектировать устную речь. Не стремитесь к дословной записи. Выделяйте главную мысль и следите за её развитием. Затем сравните свою запись с записями товарищей. Результатом общей работы явится полноценный и точный конспект лекции.

## **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

### **КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)**

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
2. Подберите необходимую литературу (старайтесь воспользоваться несколькими книгами для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал ( по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5. Составьте план сообщения.

6. Напишите текст сообщения (доклада).

**ПОМНИТЕ:**

- выбирайте только интересную и понятную информацию;
- не используйте неясных терминов и специальных выражений;
- информация должна относиться к теме;
- не делайте сообщение очень громоздким.

7. В конце сообщения (доклада), по возможности, перечислите литературу, которой вы пользовались при подготовке.

8. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

9. Прочитайте написанный текст и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

10. Перед тем, как делать сообщение (доклад) выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.

11. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо, не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте информацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

## **РАБОТА С ТЕКСТОМ**

### **1. Начинайте с темы, но не с заголовка**

Заголовки читаются в первую очередь, а пишутся в последнюю. Иначе они Вас будут очень сильно ограничивать. Когда смотришь на заголовок, невольно хочется продолжить рассказ - и Вы сразу попадаете в рамки. Избавьте себя от рамок, будьте подобно облаку, обволакивающему тему.

### **2. Не держите ничего лишнего в голове**

Выписывайте тезисами все идеи, сохраняйте все на бумагу, на доску, в файл или куда-то еще. Чем больше вещей Вы пытаетесь удержать в голове, тем меньше там места для творческого процесса. Объем оперативной памяти у человека также ограничен, как и у компьютера - так высвободите его для творчества по максимуму!

### **3. "Подгружайте" нужную информацию**

Раз уж мы зашли в компьютерную метафору, давайте используем ее на максимум. Если Ваша голова не рождает по пачке идей в час, а они Вам нужны - почитайте что-нибудь на эту тему, посмотрите, послушайте, поизучайте. В какой-то момент информации поднакопится достаточно для того чтобы ее разобрать на части и собрать из них что-то новое.

Если у Вас есть Ваши старые записи или уже изученные архивы книг и материалов, просмотрите их по заголовкам. Вся освоенная из них информация начнет всплывать из глубин Вашей памяти на поверхность сознания, и вскоре у Вас будет масса материала для творчества!

### **4. Вдохновляйтесь**

Если у вас есть какой-то человек, чьи записи, тексты, фотографии, видео или что-то еще вдохновляет Вас на творчество в рамках какой-то тематики, используйте это. Можно послушать его записи, чтобы настроиться на



нужную волну или, если нужно сделать это очень быстро - просто представить, что Вы это он. Для каждой конкретной темы найдите себе разных вдохновителей - тех, кто подходит для нее больше всего.

### **5. Делайте так, как хочется**

Доверяйте своей интуиции. Если она Вам подсказывает, что лучше записать на бумаге, а не в компьютере - пишите на бумаге. Если Вы чувствуете, что Вам хочется пойти работать в какое-то конкретное кафе - пойдите. Если возникает желание позвонить кому-то и поболтать на отвлеченную тему перед началом работы - позвоните.

Даже если это выглядит совершенно глупо, все равно следуйте этому. Потому что Вы никогда не можете угадать, каковы внутренние системные причины Вам нужны для того чтобы проявить свою гениальность, а Ваше бессознательное знает. И через тело и желания оно сообщает это Вам.

Чем отличается "я хочу" от "мне хочется"? Источником желания - логика или интуиция. В моменте создания чего-то следуйте за интуицией, а логику используйте при редактировании и оценке результата.

### **6. Накидайте несколько тезисов, прежде чем начать работать**

Не пишите план - Вы не знаете, какова будет последовательность Вашего творческого путешествия. Напишите список, и начните с любого пункта. При этом, будьте готовы расстаться со всеми остальными, если по ним ничего так и не придет в Вашу голову. Если Вам все же нужен план, сделайте его в конце. Обычно самый лучший план называется "Содержание" ;)

### **7. Используйте вопросы**

Поставьте себя на место читателя и подумайте, какие вопросы могут оказаться для него интересны? Выпишите все эти вопросы и выберите из них те, на которые Вы можете интересно ответить. Если Вам нужно сделать максимально информативный и краткий текст, составьте его из ответов на эти вопросы, а сами вопросы сделайте заголовками.

## **РАБОТА С УЧЕБНИКОМ**

1. Найдите по оглавлению изучаемую тему и страницу, на которой изложен новый материал.
2. Прочитайте весь параграф. Затем читайте по абзацам и постарайтесь дать название каждому, выделив главную мысль.
3. Составьте план изложения материала данного параграфа.
4. Глядя на план, восстановите в памяти содержание изучаемого материала, используя рисунки, схемы, таблицы, данные к тексту.
5. Ответьте на вопросы к параграфу и выполните рекомендуемые задания.

### **Правила запоминания**

1. Сосредоточься, отвлекись от других мыслей, нацелься на запоминание.

2. Старайтесь понять основной смысл излагаемого материала, иначе будет действовать механическая память, которая менее продуктивна, чем логическая.
3. Уделите особое внимание структуре материала, уясни, чем вызвана такая последовательность изложения.
4. Отдели основополагающий материал от иллюстрированного, который запоминать не надо.
5. Произнеси несколько раз новые слова, даты.
6. проговори вслух формулировки выводов, законов.
7. Воспроизведи весь материал по плану.

Учись работать над понятием

Понятие - логически оформленная мысль о предмете

Последовательность действий

1. Назови рассматриваемое понятие, дай его определение.
2. вычлени ведущие свойства понятия, по которым оно отличается от других понятий этого рода.
3. Приведи, пример, конкретизирующий данное понятие, найди область его применения.
4. Попробуй связать его с другими понятиями данного предмета и смежных с ним дисциплин.
5. Употребляя данное понятие, составь небольшой рассказ.

## **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
2. Подберите необходимую литературу (старайтесь воспользоваться несколькими книгами для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5. Составьте план сообщения.
6. Напишите текст сообщения (доклада).

ПОМНИТЕ:

- выбирайте только интересную и понятную информацию;
  - не используйте неясных терминов и специальных выражений;
  - информация должна относиться к теме;
  - не делайте сообщение очень громоздким.
7. В конце сообщения (доклада), по возможности, перечислите литературу, которой вы пользовались при подготовке.

8. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

9. Прочитайте написанный текст и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

10. Перед тем, как делать сообщение (доклад) выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.

11. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо, не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте информацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

### **СОСТАВЛЕНИЕ ОПОРНЫХ СХЕМ**

Роль опорных конспектов и схем заключается в том, что они учат выделять главное и основное в объемном текстовом материале, приучают отыскивать и устанавливать логические связи между разными частями конспекта или схемы, помогают учителю управлять познавательной деятельностью учащихся, развивают умения самостоятельной работы, способность к анализу, раскрывают творческий потенциал, развивают память, индивидуальные способности, логическое мышление учащихся через символы, значки, а также помогают осуществлять самоконтроль за результатами учебной работы. Опора упрощает процесс запоминания новых терминов. Многие темы можно объяснить с помощью опор, совсем не используя записей.

При построении ОК и ОС целесообразно соблюдать ряд условий:

1. Определение целей урока;
2. Разделение учебного материала на смысловые блоки и обособление блоков контурами;
3. Все смысловые блоки между собой очень тесно связать, значимые элементы выделить цветом;
4. Общую схему содержания урока изобразить в форме единого ОК.

Опорный конспект представляет собой наглядную схему, в которой отражены подлежащие усвоению единицы информации, представлены различные связи между ними, а также введены знаки, напоминающие о примерах, опытах, привлекаемых для конкретизации абстрактного материала, это ассоциативный символ (стрелка, знак, слово,..), заменяющий некое смысловое значение. В них дана классификация целей по уровню значимости (цветом, шрифтом и т. п.). Опорный сигнал – это «ассоциативный символ, заменяющий некое смысловое значение; он способен мгновенно восстановить в памяти известную и ранее понятую

информацию». Под опорным конспектом понимается «система опорных сигналов, имеющих структурную связь и представляющих собой наглядную конструкцию, замещающую систему значений, понятий, идей как взаимосвязанных элементов».

Основные принципы составления ОК:

- лаконичность (300–400 печатных знаков);
- компактность расположения учебного материала;
- структурность. В сигнале используются связки, логические блоки, объединённые стрелками, линиями, границами и пр. Обучение с помощью опорных сигналов развивает системность мышления, разделять общее и главное, выделять причинно - следственные связи;
- простота изображения и доступность для понимания, удобство восприятия и воспроизведения, непохожесть опорных конспектов между собой (разнообразие форм, структурирования, цвета и т.д.);
- занимательность, парадоксальность;
- цветное оформление. Правильно оформленный конспект манит, привлекает, заостряет внимание на главном, т.е. воздействует на ученика своим эстетическими и психологическими качествами. Запоминание материала облегчается за счет подключения зрительной памяти;
- смысловой акцент. Выделение наиболее важных элементов опорного сигнала рамками, цветом, оригинальным расположением символов и пр.
- автономность. Каждый из четырех-пяти блоков должен быть самостоятельным, понимаемым в независимости от других блоков опорного сигнала;
- ассоциативность и образность. Должны возникать и запоминаться четкие ассоциации на опорный сигнал и его элементы и изображения должны напоминать широко распространённые образы.

Перечисление этапов работы по созданию опорного сигнала

1. Внимательно читайте главу или раздел учебника (книги), вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
2. Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком они следуют в тексте.

3. Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.
4. Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
5. Объедините сигналы в блоки.
6. Обособьте блоки контурами и графически отобразите связи между ними.
7. Выделите значимые элементы цветом.

### **ВЫПОЛНЕНИЕ УПРАЖНЕНИЙ ПО ОБРАЗЦУ**

Выполнение упражнений позволяет закрепить на практике грамматические правила и проверить уровень их усвоения обучаемым. В большинстве учебников способ, которым практически закрепляются правила русской грамматики, состоит в многократном выполнении однотипных упражнений с целью выработки автоматизма у обучаемых.

### **РАБОТА СО СЛОВАРЁМ**

#### **Памятка работы со словарём.**

Прочитай слово.

Определи, на какую букву оно начинается.

Найди в оглавлении на какой странице эта буква.

**ПОМНИ!** Слова в словаре располагаются по алфавиту не только первой, но и второй, третьей, четвёртой букв.

### **СЛОВОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ**

Словообразовательный разбор (анализ) — это определение способа образования слова, т.е. выяснение, от чего и с помощью чего происходит образование конкретного слова. При словообразовательном разборе слова обычно устанавливается последовательность присоединения суффиксов и приставок к исходному слову в процессе его образования.

План словообразовательного разбора:

1. Поставить слово в начальную форму.
2. Указать основу слова и определить, является ли оно производным.
3. Для производного слова подобрать производящее слово (см. Как отличать производное слово от производящего?).
4. Указать основу в производящем слове.

5. Указать словообразовательные приставки, суффиксы, постфиксы (если они есть).
6. Указать способ образования слова (см. Какие есть способы образования слов?)

### **СИНТАКСИЧЕСКИЙ РАЗБОР**

Схема синтаксического разбора предложения:

1. Охарактеризовать предложение по цели высказывания: повествовательное, вопросительное или побудительное.
2. Охарактеризовать предложение по эмоциональной окраске: восклицательное или невосклицательное.
3. Охарактеризовать предложение по наличию грамматических основ: простое или сложное
4. Далее, в зависимости от того, простое предложение или сложное:

Если простое предложение:

5. Охарактеризовать предложение по наличию главных членов предложения: двусоставное или односоставное, указать, какой главный член предложения, если оно односоставное (подлежащее или сказуемое).
6. Охарактеризовать предложение по наличию второстепенных членов предложения: распространённое или нераспространённое.
7. Указать, осложнено чем-либо предложение (однородными членами, обращением, вводными словами) или не осложнено.
8. Подчеркнуть все члены предложения, указать части речи.
9. Составить схему предложения, указав грамматическую основу и осложнение, если оно есть.

Если сложное предложение:

5. Указать, какая связь в предложении: союзная или бессоюзная.
6. Указать, что является средством связи в предложении: интонация, сочинительные союзы или подчинительные союзы.
7. Сделать вывод, какое это предложение: бессоюзное (БСП), сложносочинённое (ССП) сложноподчинённое (СПП).
8. Разобрать каждую часть сложного предложения, как простое, начиная с пункта №5 соседнего столбца.
9. Подчеркнуть все члены предложения, указать части речи.
10. Составить схему предложения, указав грамматическую основу и осложнение, если оно есть.

## **Критерии оценки самостоятельной работы студентов:**

### Оценка «5» ставится тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

### Оценка «4» ставится тогда когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

### Оценка «3» ставится тогда когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

### Оценка «2» ставится тогда когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями;