

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию *реферата, эссе, сочинения, доклада*, составлению *конспекта*, подготовке к *тестированию*, подготовке к *диктанту*.

для обучающихся 1-4 курсов

всех специальностей

г.Нижний Новгород

2018г.

РАССМОТРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Гуманитарных и социально-

экономических дисциплин

протокол №____ от _____

Председатель _____ Громова Н.А.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по УМР

_____ Л.Ю.Шалымина

Автор: Громова Н.А., преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Методические указания по написанию РЕФЕРАТА

Одно из самых распространенных заданий, которые получает студент – это написать реферат. Строго говоря, рефератом является сжатое изложение информации по конкретной теме, в котором выражается оценка этой информации и отношение к ней.

Реферативная работа является одной из форм контроля приобретенных и усвоенных студентами знаний, которая позволяет проверить, насколько успешно они самостоятельно изучили теоретический курс, а также их отношение к изучаемому предмету.

Требования предъявляемые к реферату

- Ясность и логичность изложения;
- Кратность и простота;
- Книжный или нейтральный стиль изложения;
- Наличие плана(или оглавления) с указанием страниц;
- Список использованной литературы

Весь процесс написания реферата можно разделить на следующие этапы:

- а) Выбор темы исследования;
- б) Составление и согласование с преподавателем предварительного плана работы;
- в) сбор(научной) информации, относящейся к теме исследования;
- г) анализ составных частей исследуемой проблемы, изложение материала;
- д) обработка материала в целом;
- е) уточнение плана работы преподавателем;
- ж) оформление реферата, представление его преподавателю для проверки;
- з) доработка реферата по замечаниям, указанным преподавателем;
- и) защита реферата

Объемом реферата не более 15 листов (сюда включаются титульный лист, план работы, введение, основная часть, заключение, библиография, приложения) предоставляется преподавателю в печатном и электронном видах.

Титульный лист оформляется по образцу (см. Приложение 1).

Во введение раскрываются: актуальность выбранной темы, степень ее разработанности, задачи работы и ее структура.

В заключении необходимо изложить основные выводы, полученные автором в ходе работы.

Библиография включает источники, использованные автором (не менее 5).

Требования к оформлению реферата

Оформление реферата должно отвечать следующим требованиям:

1. На титульном листе указываются полное наименование учебного заведения, фамилия и инициалы автора, курс, группа, название дисциплины и темы, по которой выполняется работа, преподаватель
2. Реферат должен иметь план (оглавление). Он оформляется на отдельной странице и располагается вслед за титульным листом. Основные вопросы в плане обозначаются цифрами и наименования вопроса. Следует обратить внимание на то, что в тексте реферата каждый раздел излагается с новой страницы и выделяется заголовком, который должен точно соответствовать разделам введения. В заголовках точки в конце предложения не ставятся.
3. Страницы текста должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. На странице должны быть оставлены поля (сверху и снизу - 20 мм, слева – 30мм,справа - 15 мм). Текст работы должен быть исполнен аккуратно и тщательно выверен (отредактирован). Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускается
4. Во всех случаях используется учебной, монографической или иной специально литературы необходимо делать ссылки (сноски) на источники информации. Дословное или близкое к тексту воспроизведение источника без соответствующей ссылки на нее оценивается преподавателем как плагиат.

Структурно работа должна состоять из:

- плана (содержания);
- введения;
- содержательной части, в точном соответствии с разделами (пунктами) плана;
- заключения;
- списка использованной литературы.

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Нижегородский радиотехнический колледж»

РЕФЕРАТ

на тему: « _____ »

Дисциплина/ профессиональный модуль, междисциплинарный курс/

Выполнил(а)
студент(ка) группы _____

Ф.И.О.

Проверил
преподаватель

Ф.И.О.

Методические указания по написанию ЭССЕ

У сильного слов меньше.

М. Пришвин

Устная речь – естественное и непринужденное занятие для человека, не требующее усилий и специальной подготовки. Гораздо труднее выразить свои мысли, идеи, соответствовать определенным понятиям. Читателя может привлечь легкий стиль, яркий образный язык. А создать подобное на письме – задача не из простых. Поможет уникальный жанр, соединяющий в себе языковое богатство, пристальное внимание к окружающему миру, несущий личностную оценку происходящим явлениям. И жанр этот – эссе.

Сегодня эссе как жанр публицистик очень распространен. Эссе может потребовать работодатель при приеме в престижную фирму.

Наконец, это способ самовыражения, к которому рано или поздно обращается творческая личность. Современный образованный человек должен уметь написать эссе.

Что такое ЭССЕ?

Французское слово «essai» - проба, испытание, опыт. В английском «essay» имеет два значения: 1 – очерк, этюд, эссе» 2 – попытка, испытание, проба. В русском языке за эссе закрепилось – очерк. В словаре иностранных слова «эссе» - жанр критики, публицистики, прозаический этюд, где представлены общие или предварительные соображения о каком-либо предмете или по какому – либо раскрывающий литературные, философские, социальные и иные проблемы в свободной форме

Классическое эссе – это сочинение небольшого объема на свободную тему, лишенное художественного вымысла.

Цель эссе – раскрыть предложенную тему путем произведения различных аргументов, подкреплённых доказательствами, иллюстрировать примерами из художественной литературы или жизненного опыта. Для эссе характерна неограниченная тематика, индивидуальный взгляд автора на проблему, свободная композиция, малый объем и, конечно, яркая образная лексика. Стиль эссе ориентирован на непринужденную разговорную речь. Учитывая, что человек творческий – яркая личность, его нельзя подогнать под какой-то стандарт, поэтому не может быть готовых рецептов написания эссе. Но один совет очень важен. Надо ясно понимать, о каком предмете хочется писать, что хочется сказать и на какого читателя рассчитано эссе. Чтобы привлечь внимание читателя и удержать его, надо

прибегнуть к сильным выразительным словам. Весьма важное качество для пишущего эссе – умение писать четко, ясно излагать свои мысли, уметь затрагивать чувства другого.

Этапы работы над ЭССЕ?

Прежде чем написать эссе, я задаю себе три вопроса:

Что хочу писать, как писать и для чего писать.

М.Горький

Прежде, чем написать эссе, стоит задать себе подобные вопросы: где могу найти информацию, чего я жду от читателей?

Начальный этап: Определение цели написания. Конкретная цель может совпадать с одной из общих целей:

- Изложить свое понимание вопроса, требующего решения;
- Обсудить проблемы и попытаться найти истину и информировать об это читателя;
- Выразить и возбудить эмоции, побудить читателя к действию.

Цель определяет средства ее достижения. Автор должен написать ровно столько, сколько надо, чтобы получить нужный результат. Если четко знаешь, какую мысль хочешь выразить, то легко сосредоточишься на сущности проблемы. Конечно, начинающего эссеисту может потребоваться дополнительная информация, тогда нужный материал можно почерпнуть из разнообразных источников, которыми так богато информационное окружение.

Следующий этап – подготовка : сбор информации, составление тезисов, разработка структуры работы, определение способов изложения. Сбор информации может занять много времени. Некоторые сведения придется расширить или отбросить, но все систематизировать, записать. Тезисы помогут выстроить информацию. Начинать лучше с выбора самой важной информации.

От тезисов к связному рассказу.

Когда есть факты, подтверждающие идеи, собранная информация, когда автор знает порядок представления информации, надо просто превратить тезисы в связанное изложение мыслей.

Композиционные части как устного, так и письменного сообщения :

Вступление – должно быть ярким, оригинальным, чтобы привлечь внимание читателя. Оно может включать мысли авторитетного писателя, цитату из произведения, афоризм, вопрос, шутливое замечание. Между вступлением и основной частью должна соблюдаться пропорция (если объем эссе 500слов, то на вступление рекомендуется отвести 50).

Основная часть – это последовательное изложение темы, в ней в образной форме представляются взгляды пишущего, мысли, подкрепленные аргументами и примерами. Ссылки на источники информации. Уместно использовать различные образные средства.

Заключение – подводит итоги, усиливает смысл и значение написанного, убеждает читателя, создает настроение, соответствующее взглядам автора. На заключительную часть отводится такой же объем, как и на вступительную. Творческий подход к работе заключается в том, что автор сам вправе выбрать композицию своей работы. Только автор может определить способ изложения своих мыслей для раскрытия темы эссе

С чего начнет автор писать – не имеет значения. Может быть, следуя классическому построению работы, а может быть, с середины. Вступление и заключение писать трудно – они имеют решающее значение

Заключительный этап – редактирование. Следует обратить внимание на плавность изложения, логику, переходы и связки. И на этапе правки идет проверка грамотности, сочетаемости слов, пунктуации, стилистики.

Уместно напомнить:

Внимательно относитесь к многозначным словам: смещение оттенков значений может затруднить понимание.

Хотите знать, какой эффект произведет ваше эссе? – Прочитайте его вслух, взгляните на него глазами читателя. И помните: слово ценится по силе, с которой говорит человек.

Методические указания по написанию СОЧИНЕНИЯ

Сочинение по литературе, которое пишут студенты, выпускники и абитуриенты, преследует вполне конкретные цели: проверить ваше знание литературы, умение анализировать художественное произведение и грамотно, хорошим литературным языком излагать результаты этого анализа. Каковы основные недостатки сочинений? Прежде всего, это неверное или недостаточное раскрытие темы, а часто даже непонимание её. Далее – прагматически-информационное восприятие литературного произведения, отсутствие анализа его художественной специфики и художественной формы, неумение пользоваться теоретико-литературными понятиями. Очень часто сочинения имеют непропорциональную композицию, демонстрируют отсутствие логического мышления, страдают стилевой неоднородностью.

Итак, перечислим требования, предъявляемые к сочинению:

- умение раскрыть тему;
- соразмерность частей сочинения и логика развития мысли;
- анализ художественной специфики произведения, а также его культурной и эстетической значимости;
- знание основных теоретико-литературных категорий и умение ими оперировать;
- верное стилевое оформление (чаще всего сочинение – рассуждение на заданную тему);
- умение выразить собственную точку зрения и обнаружить свою эрудицию;
- языковая и стилистическая грамотность.

Чтобы удовлетворить этим требованиям, прислушайтесь к следующим советам:

1. Выбирайте тему, которая вам знакома, интересна и понятна и которую вы сумеете раскрыть в заданный срок.
2. Выделите ключевое понятие темы и подумайте над ним.
3. Сочинение пишите, словно доказываете теорему: дано (сама тема); требуется доказать (ваше понимание темы); доказательство (факты, раздумья, примеры, цитаты).
4. Составьте мысленно или письменно план сочинения из введения, основной части и заключения. Помните: введение и заключение вместе не должны превышать одной трети от общего объёма сочинения. Кроме того, в основной части должно содержаться хотя бы два (а лучше – три или четыре) тезиса.

5. Выберите подходящий вариант введения; так, историческое введение характеризует эпоху написания произведения либо время, изображенное в нём; биографическое введение обращается к биографии писателя; аналитическое – центральному понятию темы; введение может содержать общую характеристику анализируемого произведения, а также опираться на его связи с современностью.

6. При написании основной части сочинения:

- а) не пересказывайте текст, а опирайтесь на него;
- б) пишите не только о том, *что* есть в произведении, но и *зачем*, а также *как* это написано автором (структура, функция, форма);
- в) не забывайте о высказываниях критиков;
- г) сравнивайте и сопоставляйте (героя с героем, автора с автором, произведение с произведением, эпоху с эпохой и т.п.) – это обогатит вашу мысль и оживит изложение;

д) спорьте с воображаемым оппонентом;

е) высказывайте собственное мнение.

7. В заключении подведите итоги, свяжите ваш материал с современностью и выскажите свою личную позицию.

8. Эпиграф пишите без кавычек и с обязательным указанием автора (если он есть).

9. Когда сочинение написано, проверьте: совпадает ли написанное с планом, удалось ли доказать основные тезисы, соблюдено ли единство стиля, выделены ли абзацы, нет ли повторов, непонятных и лишних слов, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

Методические указания по написанию ДОКЛАДА

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад. Доклад – вид самостоятельной научно – исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

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

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

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. *Академический стиль* – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных научных работ.

Данный стиль определяет следующие нормы:

- Предложения могут быть длинными и сложными;
- Часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- Употребляются вводные конструкции типа “По всей видимости”, “На наш взгляд”;
- Авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)” ;

В тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).
5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
6. Методика проведения исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист;
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).
- Список литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке “Как написать реферат”.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

- Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т. д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

Методические указания по составлению КОНСПЕКТА

Современному студенту часто приходится обращаться, помимо учебных пособий, к дополнительным источникам информации – научно-популярной и научной литератур, публицистическим статьям, биографиям ученых и писателей и т.п. Как правило, названные источники приходится конспектировать. Умение составить грамотный, содержательный и пригодный для длительного последующего использования конспект поистине неоценимо; оно поможет не только в дальнейшей учебе в вузе или техникуме, но и пригодится в профессиональной деятельности. Итак, **конспект**- это краткая запись содержания прочитанного, которая позволит использовать усвоенную вами информацию для самых разнообразных целей: например, для создания доклада, реферата, написания сочинения, курсовой или дипломной работы и даже - а почему бы и нет? – собственного научного или публицистического творения. Умение конспектировать непосредственно связано с умением воспринимать, анализировать и обобщать прочитанное, вводить его в конспект уже накопленного вами интеллектуального багажа, а также с логической культурой вашей мысли и письменной речи.

Требования предъявляемые к грамотному конспекту:

- Правильная передача основного содержания текста;
- Логическая связь выписанных мыслей;
- Яркость;
- Краткость;
- Информация об источнике текста.

Принципы работы над конспектом можно свести к следующему:

1. Запишите выходные данные источника:

А) автор, название, год и место издания (для книги)

Б) автор название//название периодического издания, год, месяц, номер, число, место издания, выпуск, том(для текста, помещенного в периодическом издании).

2. Выделите на странице левые и правые поля.

Слева записывайте: название глав, параграфов, подзаголовков, номера страниц; формулируйте сами основные проблемы, если эти формулировки отсутствуют в тексте.

Справа записывайте: собственные выводы и комментарии, ссылки на другие имеющиеся у вас материалы.

В центре кратко излагайте содержание текста.

3. Сохраняйте **структуру** источника: композицию, тематические разделы, последовательность изложения.

4. Важнейшие положения (**определения, доказательства, выводы**) записывайте в виде **цитат**, дословно.

5. В тетради для конспектов **пронумеруйте** страницы и составьте **оглавление**.

Конспект можно вести – в зависимости от объема того, что вы конспектируете, - и на отдельном листе, и в тетради. Разумеется, если вам предстоит проработать множество источников по одной теме, лучше обзавестись отдельной тетрадью.

Если вы конспектируете работы малого объема и ваши записи уместаются на небольшом листке или карточке, целесообразно составить картотеку конспектов. Вообще картотека прочитанных источников – это незаменимый инструмент для вашей профессиональной деятельности. Ее можно вести как в «бумажном», так и в электронном виде.

****Полезно иметь под рукой либо маркеры, либо ручки разных цветов и отмечать с их помощью наиболее важные для вас элементы конспекта.***

Методические указания по подготовке к ТЕСТИРОВАНИЮ

Централизованное тестирование все чаще заменяет собой традиционный экзамен по русскому языку.

В большинстве случаев тесты по русскому языку включают в себя следующие разделы и вопросы, в соответствии с которыми следует вести подготовку:

Раздел «Орфография»

- Правописание проверяемых, непроверяемых и чередующихся гласных в конце слова.
- Гласные *о/е* после шипящих и **ц** в корнях, суффиксах и окончаниях.
- Правописание согласных в корне слова.
- Правописание приставок. Правописание суффиксов.
- Правописание окончаний существительных, глаголов и суффиксов причастий.
- Правописание **н** и **nn** в полных формах прилагательных и причастий, а также в производных существительных.
- Дифференциация написания **н** и **nn** в полных и кратких формах прилагательных, причастий и в наречиях.
- Правописание **не** с различными частями речи.
- Правописание частиц **не** и **ни**.
- Слитное, раздельное и дефисное написание различных частей речи.

Раздел «Пунктуация»

- Тире в простом предложении.
- Знаки препинания при союзе **и**. Знаки препинания при однородных членах предложения.
- Пунктуация при обособлении второстепенных членов предложения.
- Разграничение вводных слов и членов предложения. Знаки препинания при обособлении вводных слов и вводных конструкций. Знаки препинания при союзе **как** и других сравнительных союзах.
- Знаки препинания в сложном предложении.
- Двоеточие и тире в простом и сложном предложении.
- Знаки препинания при прямой речи и цитатах.

Раздел «Культура речи»

- Нормы ударения.
- Нормы лексической и грамматической сочетаемости.

- Лексические нормы русской речи. Значение слова.
- Различные типы речевых ошибок.

В дополнении к заданиям по перечисленным вопросам следует обобщающие задания по орфографии и пунктуации, а также задания, посвященные следующему:

- Русский литературный язык и его стили. Типы текстов по стилю.
- Анализ лексических единиц текста. Прямое и переносное значение слова. Изобразительно-выразительные средства языка.
- Основные понятия фонетики, словообразования, морфологии, синтаксиса. Лингвистические термины.
- Лексические и грамматические нормы.

По этой схеме обычно строятся тексты для экзамена. Тесты для вступительных экзаменов в вузы более вариативны; в некоторых самых простых случаях они состоят из двух диктантов (словарного и текстового), в других вариантах включают в себя задания по орфографии (вставить пропущенные буквы и раскрыть скобки в отдельных словах и словосочетаниях), по орфографии и пунктуации (раскрыть скобки, вставить пропущенные буквы и знаки препинания в связном тексте небольшого объема), по стилистике и культуре речи (исправить речевые ошибки в наборе предложений и проставить ударение в перечне слов).

Методические указания по написанию ДИКТАНТА

Типы ошибок

В диктанте могут быть допущены следующие виды ошибок:

Орфографические – нарушение правил орфографии. К ним относятся: пропуск буквы, лишняя буква, ошибочная («не та») буква, написание строчной буквы вместо прописной и наоборот, ошибки в слитных, дефисных и отдельных написаниях; иногда к орфографическим ошибкам относятся неправильные переносы.

Пунктуационные – нарушения правил пунктуации. К ним относятся: пропуск знака препинания (точки, запятой, тире, двоеточия, точки с запятой, вопросительного знака, восклицательного знака, многоточия, кавычек, скобок), лишний знак препинания, ошибочный («не тот») знак препинания, а также ошибки в определении абзацев.

Грамматические – нарушения правил образования форм слова (ошибки в склонении, спряжении, образовании и использовании видовых пар глаголов и причастий), а также нарушения норм синтаксической связи между словами (ошибки в согласовании и управлении) и между простыми предложениями в составе сложного.

Методические советы

Диктант – едва ли не самая пугающая работа по русскому языку. Невозможны никакие изменения диктуемого текста; очень трудно предугадать орфографические и пунктуационные правила, которые придется вспомнить и использовать в ходе работы; ограничено время проверки – всё это нервирует и лишает спокойствия даже уверенного в собственных знаниях студента.

Несколько полезных советов, позволяющих организовать свою деятельность во время этого испытания.

Прежде всего – *не торопитесь!* Преподаватель *прочитает текст диктанта 3 раза*: первый раз – для общего ознакомления с текстом, второй раз – непосредственно диктуя каждое предложение по отдельности, третий раз – в целях проверки. Поэтому во время первого чтения постарайтесь уловить общую структуру текста, его стилевую принадлежность (художественный, научный или публицистический), характер лексики и синтаксиса. Полученные вами впечатления помогут принимать решение о написании тех или иных конструкций. В процессе непосредственной диктовки каждое предложение сначала читается целиком, а затем по частям.

Обязательно прослушайте предложение полностью и не беспокойтесь – вы всё успеете написать. Помните о ценности цельного впечатления.

Проверять написанное лучше всего три раза. Первую, черновую, проверку вы проведёте во время окончательного зачитывания текста, причём особое внимание обращайте на паузы и интонацию преподавателя. Вторую, наиболее основательную, проверку рекомендуем осуществлять, обращая внимание на самые «горячие» точки правописания, в которых традиционно допускается наибольшее количество ошибок.

«Ошибко-опасные» места:

1. Сомнительные гласные:

- Безударные гласные в корне;
- Гласные, чередующиеся в корнях (*гар-гор, лаг-лож* и т. д.);
- Соединительные гласные в сложных словах (*землетрясение*);
- Гласные после **ц** и шипящих (*цилиндр, изжога*);
- Гласные в окончаниях существительных, прилагательных и наречий;
- Гласные в приставках **раз-(рас-)** и **роз-(рос-)**, а также **пре-** и **при-**;
- Буквы **и** и **ы** после приставок, оканчивающихся на согласный (безынициативный, сверхинтересный);
- Буквы **и, о** и **е** в суффиксах существительных, прилагательных и глаголов;
- **-ешь** и **-ишь** в форме 2-го лица единственного числа глаголов I и II спряжений;
- **-ет** и **-ит** в форме 3-го лица единственного числа глаголов I и II спряжений;
- **-ут (-ют)** и **-ат (-ят)** в форме 3-го лица множественного числа глаголов I и II спряжений;
- **-ете** в изъявительном наклонении глаголов I спряжения и **-ите** в повелительном наклонении глаголов I спряжения и у глаголов II спряжения;
- **-ущ- (-ющ-)** и **-ащ- (-ящ-)**, а также **-ем-** и **-им-** в причастиях, образованных от глаголов I и II спряжений.

2. Сомнительные согласные:

- Глухие, звонкие и непроизносимые согласные;
- Двойные согласные;
- Буквы **з** и **с** в приставках;
- Суффиксы **-к-** и **-ск-**;
- **н** и **nn**.

3. Мягкий знак в следующих местах:

- Окончание инфинитива и формы повелительного наклонения глагола, а также формы 2-го лица единственного числа;

- Окончание существительных III склонения;
- Перед суффиксом **-ск-**.

4. Твёрдый знак в следующих местах:

- После приставок на согласный перед буквами **е, ё, ю, я** (*отъявленный, подъём*);
- В иноязычных словах после приставок **аб-, ад-, диз-, ин-, интер-, контр-, об-, суб-** и др. (*адъютант, инъекция, объект, субъект*);
- В сложных словах после числительных **двух-, трёх-, четырёх-** (*двухъярусный, трехязычный*).

5. не и ни

6. Слитно? Дефис? Раздельно?

- Сложные и сложносокращённые слова (спецкор, национал-шовинизм);
- Прилагательные, образованные из двух слов (частно-хозяйственный, русско-английский, всемирно известный)
- Сложные и составные числительные (семисотый, пять с половиной);
- Особое внимание обратите на наречия (вволю, в меру, по-своему);
- Предлоги (ввиду, из-за, в течение);
- Союзы (тоже, как будто);
- Частицы (кто-либо, мы же).

7. Знаки препинания внутри простого предложения:

- Тире между подлежащим и сказуемым (Нижний Новгород – третья столица.);
- Обособление:
 - определений (обратите особое внимание на причастные обороты);
 - приложений;
 - дополнений;
 - обстоятельств (обратите особое внимание на деепричастные обороты);
 - сравнительных и пояснительных членов;
 - обращений;
 - вводных и вставных конструкций;
- Пунктуационное оформление однородных членов;
- Запятая и её отсутствие перед союзом **как**.

8. Знаки препинания внутри сложного предложения:

- В сложносочинённом предложении;
- В сложноподчинённом предложении;
- В бессоюзном предложении (здесь могут встретиться, кроме запятых, и двоеточие, и тире);
- В предложении с различными видами связи.

9. Прописная или строчная буква?

10. Оформление прямой речи и цитат.

И наконец, прочитайте написанное в третий раз, стараясь охватить весь текст в целом и получить от него единое впечатление. Если ничто не задержит вашего внимания, смело несите работу преподавателю – вы сделали всё, что могли.