

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 13.10.2022 14:56:52
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Актуальные проблемы орфографии и современной пунктуации
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Управление начальным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой			Шиганова Галина Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	10	27.06.2019	
Кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
7. Перечень образовательных технологий	21
8. Описание материально-технической базы	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Актуальные проблемы орфографии и современной пунктуации» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Актуальные проблемы орфографии и современной пунктуации» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы общего среднего образования.

1.4 Дисциплина «Актуальные проблемы орфографии и современной пунктуации» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Внеурочная деятельность по русскому языку в начальной школе», «Методика обучения русскому языку и литературе в начальной школе», «Педагогическая риторика», «Практикум по русскому языку», «Русский язык», «Теоретико-практические основы деловой коммуникации», для проведения следующих практик: «учебная практика (по проектированию уроков русского языка и литературного чтения в начальной школе)», «учебная практика (по устной и письменной речи)», «учебная практика (по документоведению в начальной школе)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

освоение обучающимися теоретических и практических основ разделов "Орфография русского языка" и "Пунктуация русского языка", формирование системных знаний об основных понятиях данных разделов языка и умений осуществлять орфографический и пунктуационный анализ языковых единиц разных уровней, умений работать с научно-методической литературой, словарями различных типов, необходимых в работе учителя начальных классов.

1.6 Задачи дисциплины:

1) владеть знаниями по теории современного русского языка, основными принципами орфографии и пунктуации;

2) уметь использовать полученные знания как лингвистическую основу формирования профессиональных знаний, умений и навыков;

3) знать основы орфографического и пунктуационного анализа языковых единиц, необходимые учителю начальных классов.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности
	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения
	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса
	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач
2	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
-------	--	--

1	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	3.1 основные закономерности письменного и устного общения;
2	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса	У.1 определять принципы и методы действия письменных норм русского языка;
3	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач	В.1 орфографическими и пунктуационными нормами современного русского литературного языка;
1	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.2 знать принципы построения устной и письменной речи на русском языке
2	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.2 уметь использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке
3	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.2 владеть устными и письменными нормами деловой коммуникации на русском языке

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	СРС	Л	ПЗ	
Итого по дисциплине	40	10	22	72
Первый период контроля				
<i>Орфографические и пунктуационные нормы русского языка</i>	<i>40</i>	<i>10</i>	<i>22</i>	<i>72</i>
Принципы русской орфографии. Понятие орфограммы. Типы орфограмм	4	2		6
Правописание гласных букв в разных морфемах: корне, суффиксе, приставке	4	2	2	8
Слитное, раздельное и полуслитное написание слов	4		2	6
Правописание сложных слов	2		2	4
Правописание прописных букв	2		2	4
Правописание частей речи с частицами НЕ и НИ	4	2	2	8
Основные принципы русской пунктуации		2	2	4
Функции знаков препинания. Трудные случаи постановки знаков	2			2
Знаки препинания при однородных членах предложения	4		2	6
Знаки препинания при обособленных членах предложения	6	2	2	10
Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях, при обращении	4		2	6
Пунктуация в сложноподчиненном предложении	2			2
Пунктуация в бессоюзном сложном предложении			2	2
Знаки препинания в предложениях с прямой и косвенной речью	2		2	4
Итого по видам учебной работы	40	10	22	72
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка	40
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-4: 3.2 (УК 4.1), У.2 (УК 4.2), В.2 (УК 4.3)	
1.1. Принципы русской орфографии. Понятие орфограммы. Типы орфограмм Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выписать из орфографических словарей по 10 примеров на каждый принцип русской орфографии - фонетический, морфологический, исторический. Составить схему распределения орфограмм в соответствии с принципами орфографии Учебно-методическая литература: 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Правописание гласных букв в разных морфемах: корне, суффиксе, приставке Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовить презентацию на одну из тем: 1. Правописание безударных гласных в корне слова. 2. Правописание чередующихся гласных в корнях слов 3. Правописание гласных в приставках разных частей речи 4. Правописание гласных в суффиксах разных частей речи 5. Правописание гласных в окончаниях разных частей речи Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.3. Слитное, раздельное и полуслитное написание слов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выписать из орфографических словарей по 20 слов на раздельное, слитное и полуслитное написание одной из частей речи (на выбор студента), подготовить доклад по теме, подтверждая правила выписанными примерами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.4. Правописание сложных слов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выписать из орфографических словарей по 10 сложных слов на каждую часть речи, подготовить доклад по теме, подтверждая правила выписанными примерами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.5. Правописание прописных букв Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выпишите из словаря "Строчная или прописная?" (автор Д.Э.Розенталь (любое издание) по 5 слов на каждую семантическую группу, например, названия городов, предприятий, учреждений, топографические названия, астрономические названия, названия должностей, медалей, орденов и т.п. Подготовьте доклад, подтверждая правила со своими примерами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

<p>1.6. Правописание частей речи с частицами НЕ и НИ</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>План подготовки конспекта по теме.</p> <p>1. Слитное и раздельное написание частицы НЕ с разными частями - существительными, прилагательными, местоимениями, глаголами, наречиями.</p> <p>2. Слитное и раздельное написание частицы НИ с разными частями - существительными, прилагательными, местоимениями, глаголами, наречиями.</p> <p>3. Различие частиц НЕ и НИ по значению</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>1.7. Функции знаков препинания. Трудные случаи постановки знаков</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Пунктуация - важное средство оформления письменной речи. Знаки препинания указывают на смысловое, структурное и интонационное членение речи. Известно, что знаки препинания не только организуют письменный текст для облегчения его восприятия читателем, но и непосредственно передают часть заключенной в тексте информации. По своим функциям прежде всего различаются знаки отделяющие (разделяющие) (точка; вопросительный знак, восклицательный знак, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире, многоточие) и выделяющие (две запятые, два тире, скобки, кавычки).</p> <p>Подготовить доклад на тему "Функции знаков препинания".</p> <p>План.</p> <p>1. Постановка знаков препинания в конце предложения.</p> <p>2. Трудные случаи постановки разделяющих знаков препинания.</p> <p>3. Трудные случаи выделяющих знаков препинания.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.8. Знаки препинания при однородных членах предложения</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выпишите текст (отрывок из текста) в объеме 350-400 слов и проанализируйте на предмет представленности однородных членов предложения и их функций в тексте.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>1.9. Знаки препинания при обособленных членах предложения</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Составьте таблицу "Обособленные члены предложения. Общие и частные условия обособления разных членов предложения - дополнений, определений, обстоятельств". Можно представить систему таблиц.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6
<p>1.10. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях, при обращении</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Составьте таблицу "Обособленные члены предложения. Общие и частные условия обособления разных членов предложения - дополнений, определений, обстоятельств". Можно представить систему таблиц.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4

<p>1.11. Пунктуация в сложноподчиненном предложении</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Сложноподчиненное предложение - это сложное предложение, части которого грамматически не равноправны и соединены подчинительными союзами и союзами словами. В сложноподчиненном предложении есть главная часть и придаточная(-ые) часть(-и), которая(-ые) зависит от главной. Они объединены общим смысловым содержанием.</p> <p>План для самостоятельной подготовки по теме (конспект).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о сложноподчиненном предложении. 2. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. 3. Выполнение упражнений <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.12. Знаки препинания в предложениях с прямой и косвенной речью</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Прямая речь - это речь говорящего, дословно приводимая в тексте. Предложения с прямой речью состоят из слов автора и собственно прямой речи. Прямая речь заключается в кавычки. Предложения с косвенной речью - это способ передачи в речи чужих слов. В отличие от предложений с прямой речью они передают лишь общий смысл сказанного другим лицом без соблюдения точности оригинального высказывания и стилистических особенностей.</p> <p>План к конспекту для самостоятельного изучения темы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о прямой речи. 2. Знаки препинания в предложениях с прямой речью. 3. Предложения с косвенной речью и знаки препинания в них. 4. Несобственно прямая речь. Знаки препинания в предложениях с несобственно прямой речью. <p>Примечание: Примеры выписывать из художественных текстов (на выбор студента).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-4: 3.2 (УК 4.1), У.2 (УК 4.2), В.2 (УК 4.3)	
<p>1.1. Принципы русской орфографии. Понятие орфограммы. Типы орфограмм</p> <p>Орфография - раздел русского языка, изучающий правописание слов. Этот раздел является основным для формирования знаний, умений и навыков учителя начальных классов, который должен научить детей правильному написанию слов, опираясь на принципы русской орфографии. Знание системы орфограмм в начальной школе способствует осмысленному умению обучающегося определять ошибкоопасные места в слове, видеть орфограмму и владеть навыками ее обозначения. Все это направлено на формирование грамотного письма.</p> <p>План лекции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орфография как раздел русского языка. 2. Понятие орфограммы. 3. Основные принципы русской орфографии. 4. Орфографический разбор. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>1.2. Правописание гласных букв в разных морфемах: корне, суффиксе, приставке</p> <p>Правописание гласных букв в слове является одной из сложных тем для правильного написания слов, в первую очередь это связано с произношением гласных звуков. В первой предударной позиции и в абсолютном начале слова гласные буквы о, а, э обозначают слаборедуцированные звуки, то есть написание букв не совпадает с их произношением. Названный фонетический закон требует знаний специальных видов орфограмм по правописанию гласных букв в разных частях слова.</p> <p>План лекции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правописание безударных гласных в корне слова. 2. Правописание чередующихся гласных в корне слова. 3. Правописание гласных в суффиксах и окончаниях. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.3. Правописание частей речи с частицами НЕ и НИ</p> <p>План лекции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Употребление частицы НЕ с разными частями речи. 2. Употребление частицы НИ с разными частями речи. 3. Различие в употреблении частиц НЕ и НИ. 4. Слитное и раздельное написание частиц НЕ и НИ с разными частями речи. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.4. Основные принципы русской пунктуации</p> <p>План лекции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие пунктуации. 2. Структурно-грамматический принцип русской пунктуации. 3. Смысловый принцип русской пунктуации. 4. Интонационный принцип русской пунктуации. 5. Знаки препинания их функции: отделительные и выделительные. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.5. Знаки препинания при обособленных членах предложения</p> <p>План лекции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие об обособлении. 2. Обособление определений. 3. Обособление приложений 4. Выполнение упражнений. 5. Обособление обстоятельств. 6. Обособление дополнений. 7. Обособление оборотов с союзом как. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка	22
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-4: 3.2 (УК 4.1), У.2 (УК 4.2), В.2 (УК 4.3)	

<p>1.1. Правописание гласных букв в разных морфемах: корне, суффиксе, приставке</p> <p>Правописание гласных букв в слове является одной из сложных тем для правильного написания слов, в первую очередь это связано с произношением гласных звуков. В первой предударной позиции и в абсолютном начале слова гласные буквы о, а, э обозначают слаборедуцированные звуки, то есть написание букв не совпадает с их произношением. Названный фонетический закон требует знаний специальных видов орфограмм по правописанию гласных букв в разных частях слова.</p> <p>План практического занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правописание безударных гласных в корне слова. 2. Правописание чередующихся гласных в корне слова. 3. Правописание гласных в суффиксах и окончаниях. 4. Выполнение практических заданий. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.2. Слитное, раздельное и полуслитное написание слов</p> <p>В содержание этой темы входит достаточно много трудных правил, отражающих слитное, полуслитное (через дефис) и раздельное написание знаменательных и служебных частей речи.</p> <p>План практического занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздельное написание существительных с предлогами 2. Правписание сложных существительных. 3. Правописание сложных прилагательных. 4. Правписание неопределенных местоимений. 4. Правписание частиц не и ни с разными частями речи. 5. Слитное и раздельное написание союзов. 6. Выполнение практических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.3. Правописание сложных слов</p> <p>План практического занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правописание сложных имен существительных: а) сложные существительные с соединительной гласной; б) существительные с иноязычными компонентами типа авто-, агро, фото- и т.п.; в) сложные существительные, которые пишутся через дефис. 2. Правписание сложных имен прилагательных: а) сложные прилагательные, выражающие починительные отношения; б) сложные прилагательные, обозначающие термины; в) сложные прилагательные, выражающие сочинительные отношения. 3. Правописание сложных наречий: полуслитное и раздельное типа едва-едва, бок о бок и т.п. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>1.4. Правописание прописных букв</p> <p>Употребление прописных букв - важная тема в системе овладения обучающимися правильной письменной речи, так как правила написания прописных букв регулируют правописание слов, обозначающих важные названия исторических событий, органов управления, наименования должностей и т.п., с чем каждый человек сталкивается в реальной жизни ежедневно.</p> <p>План практического занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прописные буквы в именах собственных. 2. Прописные буквы в именах, обозначающих астрономические, географические и исторические названия. 3. Прописные буквы в названиях должностей, званий, титулов, орденов и медалей. 4. Прописные буквы в названиях праздников. 5. Прописные буквы в названиях документов, памятников. 6. Прописные буквы в названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, партий. 7. Прописные буквы в названиях литературных произведений и органов печати. 8. Выполнение практических заданий. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.5. Правописание частей речи с частицами НЕ и НИ</p> <p>План практического занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Слитное и раздельное написание частицы НЕ с разными частями - существительными, прилагательными, местоимениями, глаголами, наречиями. 2. Слитное и раздельное написание частицы НИ с разными частями - существительными, прилагательными, местоимениями, глаголами, наречиями. 3. Различие частиц НЕ и НИ по значению <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.6. Основные принципы русской пунктуации</p> <p>План подготовки конспекта по теме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Слитное и раздельное написание частицы НЕ с разными частями - существительными, прилагательными, местоимениями, глаголами, наречиями. 2. Слитное и раздельное написание частицы НИ с разными частями - существительными, прилагательными, местоимениями, глаголами, наречиями. 3. Различие частиц НЕ и НИ по значению <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.7. Знаки препинания при однородных членах предложения</p> <p>Выпишите текст (отрывок из текста) в объеме 350-400 слов и проанализируйте на предмет представленности однородных членов предложения и их функций в тексте.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.8. Знаки препинания при обособленных членах предложения</p> <p>Составьте таблицу "Обособленные члены предложения. Общие и частные условия обособления разных членов предложения - дополнений, определений, обстоятельств". Можно представить систему таблиц.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.9. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях, при обращении</p> <p>Составьте таблицу "Семантические группы вводных слов".</p> <p>Напишите доклад на тему "Обращение".</p> <p>Примечание. Используйте примеры из художественных текстов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>1.10. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении</p> <p>Бессоюзным называется сложное предложение, части которого соединены интонацией, смысловым содержанием, порядком расположения частей и видо-временными формами глаголов-сказуемых. Простые части в бессоюзном сложном предложении тесно связаны по смыслу и образуют единое целостное высказывание.</p> <p>Составьте конспект.</p> <p>План к конспекту по теме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о бессоюзном сложном предложении. 2. Постановка запятой между частями бессоюзного сложного предложения. 3. Постановка тире в бессоюзном сложном предложении. 4. Постановка двоеточия в бессоюзном сложном предложении. 5. Выполнение практических заданий. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.11. Знаки препинания в предложениях с прямой и косвенной речью</p> <p>Прямая речь - это речь говорящего, дословно приводимая в тексте. Предложения с прямой речью состоят из слов автора и собственно прямой речи. Прямая речь заключается в кавычки. Предложения с косвенной речью - это способ передачи в речи чужих слов. В отличие от предложений с прямой речью они передают лишь общий смысл сказанного другим лицом без соблюдения точности оригинального высказывания и стилистических особенностей.</p> <p>План к конспекту для самостоятельного изучения темы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о прямой речи. 2. Знаки препинания в предложениях с прямой речью. 3. Предложения с косвенной речью и знаки препинания в них. 4. Несобственноямая речь. Знаки препинания в предложениях с несобственноопрямой речью. <p>Прмечание: Примеры выписывать из художественных текстов (на выбор студента).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Русский язык. Практикум : учебное пособие /Л.А.Введенская, М.Ю.Семенов. – М.: КНОРУС, Ростов-на Дону.- Наука-Пресс,2006. – 352 ч. ISBN 5-85971-297-9 Режим доступа: Библиотека ЮУрГГПУ	
2	Современный русский литературный язык: Практикум / Под ред. В.И.Максимова – М.: Гардарики,2004. – 446 с. ISBN 5-82297-0550-2 Режим доступа: Библиотека ЮУрГГПУ	
3	Русский язык в задачах и ответах: сб. задач /Б.Ю.Норман - М.: Флинта: Наука,2011 – 384 с. ISBN 978-5-9765-0950 - 4 (Флинта) ISBN –978 - 5-02-037266-5 Режим доступа: Библиотека ЮУрГГПУ	
4	Русский язык: сборник заданий и упражнений для сдентов гуманитарных факультетов /А.в. Свиридова.– м-во науки и высшего образования РФ, Юж—Урал. гос. гуманитарно-пед. ун-т., Научный центр РАО. – Челябинск: Изд-во ЮУрГГПУ, 219. – 173 с	
5	Задания для самостоятельной работы по русскому языку: учебно-методическое пособие / Шиганова Г.А., Юздова Л.П. – Челябинск: Изд-во ЮУрГГПУ, 2017. – 136 с.	
Дополнительная литература		
6	Журавлева, Л.И. Русский язык в алгоритмах: Орфография. Учебное пособие для учащихся 5–11 классов / Л.И. Журавлева. – Челябинск: Взгляд, 2013. Режим доступа: Библиотека ЮУрГГПУ, кабинет русского языка №425	
7	Журавлева, Л.И. Русский язык в алгоритмах: Пунктуация. Учебное пособие для учащихся 5–11 классов / Л.И. Журавлева. – Челябинск: Взгляд, 2013. Режим доступа: Библиотека ЮУрГГПУ, кабинет русского языка №425	

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Яндекс–Энциклопедии и словари	http://slovari.yandex.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС										
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль									Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Круглый стол	Мультимедийная презентация	Опрос	Таблица по теме	Тест	Информационный поиск	Анализ текста	Упражнения	Зачет/Экзамен
УК-4										
3.2 (УК 4.1)						+		+	+	+
У.2 (УК 4.2)			+	+						+
В.2 (УК 4.3)		+			+					+
ПК-1										
3.1 (ПК.1.1)	+									+
У.1 (ПК.1.2)		+					+			+
В.1 (ПК.1.3)								+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Орфографические и пунктуационные нормы русского языка":

1. Анализ текста

Комплексный анализ текста помогает не только закрепить полученные знания по новой теме, но и обобщить и повторить материал, изученный ранее. Студент применяет знания и умения, показывая степень усвоения материала и формирования компетенций.

Образец задания.

Выпишите текст (отрывок из текста) в объеме 350-400 слов и проанализируйте на предмет представленности однородных членов предложения и их функций в тексте. Обозначьте пропущенные орфограммы. Подчеркните главные члены. Найдите односоставные предложения. Укажите их тип.

Количество баллов: 10

2. Доклад/сообщение

Для совершенствования своих устных и письменных речевых навыков, обучающийся должен уметь находить нужную информацию в научных источниках, правильно, аргументированно и логично выстраивать найденный материал как на письме, так и в устном общении. Для этого такая форма, как доклад или сообщение является наиболее эффективной.

Образец.

Подготовьте доклад "Употребление прописных букв в названиях", подтверждая правила своими примерами. Выпишите из словаря "Строчная или прописная?" (автор Д.Э.Розенталь (любое издание)) по 5 слов на каждую семантическую группу, например, названия городов, предприятий, учреждений, топографические названия, астрономические названия, названия должностей, медалей, орденов и т.п.

Количество баллов: 15

3. Информационный поиск

Информационный поиск осуществляется обучающимся для подготовки к практическим занятиям и осуществлению самостоятельной работы. Умение работать с научной, методической и словарной литературой - необходимое условие для овладения компетенциями.

Выписать из орфографических словарей по 10 примеров на каждый принцип русской орфографии - фонетический, морфологический, исторический.

Количество баллов: 10

4. Круглый стол

Круглый стол на тему "Принципы делового общения педагога с соблюдением литературных норм русского языка"

Подготовка к Круглому столу.

Вопросы: 1. Деловое общение в современном обществе: определение, принципы и методы.

2. Педагогическое общение, его составляющие.

3. Культура речи педагога. В чем она состоит?

4. Какие литературные нормы должен соблюдать педагог в деловом общении?

5. Деловая игра "Родительское собрание". Распределение ролей, подготовка речи для каждой роли, диалог.

Количество баллов: 10

5. Мультимедийная презентация

Подготовка и показ мультимедийной презентации способствует формированию у обучающегося умений использовать различные формы и методы в построении устной и письменной речи.

Подготовить презентацию на одну из тем: 1. Правописание безударных гласных в корне слова. 2. Правописание чередующихся гласных в корнях слов. 3. Правописание гласных в приставках разных частей речи. 4.

Правописание гласных в суффиксах разных частей речи. 5. Правописание гласных в окончаниях разных частей речи.

Количество баллов: 10

6. Опрос

Опрос проводится на практическом занятии по теме в соответствии с программой.

Например.

План практического занятия: 1. Правописание сложных имен существительных: а) сложные существительные с соединительной гласной; б) существительные с иноязычными компонентами типа авто-, агро-, фото- и т.п.; в) сложные существительные, которые пишутся через дефис. 2. Правописание сложных имен прилагательных: а) сложные прилагательные, выражающие починительные отношения; б) сложные прилагательные, обозначающие термины; в) сложные прилагательные, выражающие сочинительные отношения. 3. Правописание сложных наречий: полуслитное и раздельное типа едва-едва, бок о бок и т.п.

Количество баллов: 10

7. Таблица по теме

Составление таблиц помогает студенту обобщить и систематизировать материал по какой-либо теме или разделу, формирует аналитическое и логическое мышление

Образец задания.

Составить таблицу орфограмм, изучаемых в начальной школе.

Составить таблицу "Правописание приставок"

Составить таблицу "Сочинительные союзы, их значение"

Количество баллов: 5

8. Тест

Тест может быть использован для текущего контроля как по одной теме, так и по целому разделу.

Образец теста.

Тест по теме «Правописание согласных в корне слова»

1. Укажите слово с пропущенной глухой согласной в корне: 1) деревь_ка; 2) коври_ка; 3) ре_ба; 4) доро_ка.

2. Укажите слово с пропущенной глухой согласной в корне: 1) сма_ка; 2) сва_ба; 3) ре_кий; 4) про_ба.

3. Укажите слово с пропущенной звонкой согласной в корне: 1) ше_ство; 2) варе_ка; 3) филосо_ский; 4)

жени_ба

4. Укажите слово с пропущенной звонкой согласной в корне: 1) моло_ба; 2) стру_ка; 3) ко_ба; 4) жу_кий.

5. Укажите слово с пропущенной произносимой согласной в корне: 1) блес_нуть; 2) плес_нуть; 3)

чудес_ный; 4) сверс_ник.

6. Укажите слово с пропущенной произносимой согласной в корне: 1) искус_ный; 2) гнус_ный; 3)

хлес_нуть; 4) ужас_ный.

7. В каком случае допущена ошибка в правописании согласной в корне? 1) громко свиснуть; 2) мелкая изморось; 3) отвезти песок на стройку; 4) искусный мастер.

8. В каком случае допущена ошибка в правописании согласной в корне? 1) изморозь рисует узоры; 2) луга шли вперемешку с полями; 3) бескорыстный человек; 4) над степью парили кобчики.

9. Отметьте слово с удвоенной согласной: 1) кол(л)ичество; 2) режис(с)ер; 3) гал(л)ерея; 4) грам(м)отность.

10. Отметьте слово с удвоенной согласной: 1) бал(л)он; 2) ал(л)юминий; 3) драм(м)а; 4) рес(с)урс.

11. В словах какого ряда пропущена одна и та же буква? 1) вес...ник, двухмес...ный, декаден...ский 2) гиган...ский, глас...ность, великовозрас...ный 3) древес...ный, доблес...ный, съес...ной 4)

надкос...ница, искус...ный, завис...ник

12. В словах какого ряда пропущена одна и та же буква? 1) ярос...ный, ужас...ный, сверс...ник 2)

захолус...ный, воскрес...ник, радос...ный 3) интриган...ство, мес...ность, юрис...консульт 4) окрес...ные (леса), горес...ный, президен...ский

13. В каком ряду во всех словах пропущены двойные согласные? 1) хлорофи..., ди...еренцировать, а...юминий, а...омпанемент, а...отация 3) дра...атургия, кава...ерия, ка...играфия 4) депре...ия, ди...етант, ди...онанс

14. В каком ряду во всех словах пропущены двойные согласные? 1) диагра...а, гра...отность, гра...атика 2) и...унитет, дра...а, моногра...а 3) ка...икатура, ба...икада, те...аса 4) пе...имизм, прогре...ивный, пре...а

Количество баллов: 38

9. Упражнения

Выполнение упражнений предполагается на каждом практическом занятии как для повторения пройденного материала, так и для закрепления нового.

Образец упражнения.

Упражнение 1. В данных словах вставьте пропущенные буквы (пишите в столбик). Обозначьте орфограммы безударные гласные в корне слова, проверяемые и не проверяемые ударением.

Уд...вительный случай; разв...вающиеся страны; нащ...пать травки; вл...кательная экскурсия; прим...рить соперников. разв...вающиеся знамёна; пл...нительный образ; рано созр...вать; бл...жайшая станция; угн...тение народа. погл...щать пищу; благосл...вить на подвиг; пол...скать белье; просл...влять героя; приг...дится для занятий. оч...ровательный пейзаж; насл...ждаться музыкой; пок...рить вершину; разг...дать замысел; препод...вать математику. осв...щать дорогу; потр...сающий случай; горько упр...кать; дать об...щение; нав...вать скуку.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Принципы русской орфографии. Правописание проверяемых безударных гласных.
2. Правописание непроверяемых безударных гласных.
3. Правописание чередующихся гласных.
4. Правописание гласных после шипящих и Ц в корне. Буква Э.
5. Правописание согласных в корне. Звонкие и глухие согласные.
6. Правописание двойных согласных.
7. Правописание непроизносимых согласных.
8. Правила употребления прописных букв.
9. Правила употребления разделительных Ъ, Ь.
10. Правописание приставок на з- / с-.
11. Правописание приставок ПРЕ-, ПРИ-.
12. Гласные Ы и И после приставок.
13. Правила переноса слов.
14. Правописание сложных слов
15. Правописание личных окончаний глаголов.
16. Употребление буквы Ъ в глагольных формах.
17. Правописание НН и Н в причастиях и отглагольных прилагательных.
18. Правописание наречий.
19. Правописание частиц НЕ и НИ.
20. Понятие пунктуации и пунктограммы.
21. Принципы русской пунктуации.
22. Однородные члены предложения, знаки препинания при них.
23. Уточняющие члены предложения, знаки препинания при них.
24. Знаки препинания при обособленных определениях.
25. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах.
26. Знаки препинания при уточняющих членах предложения.
27. Знаки препинания при вставных конструкциях.
28. Семантика и структура вводных конструкций, ЗП при них.
29. Понятие бессоюзного предложения. Знаки препинания в БСП.
30. Понятие сложносочиненного предложения. Знаки препинания в ССП.
31. Оформление прямой речи.

32. Понятие цитаты. Виды цитат. ЗП при цитировании.
33. Способы выражения чужой речи. Оформление чужой речи.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

6. Анализ текста

Анализ текста может проводиться на разных лингвистических уровнях:

- 1) фонетический анализ текста;
- 2) фоностилистический анализ текста;
- 3) лексико-грамматический анализ текста;
- 4) лингвостилистический анализ;
- 5) предпереводческий анализ текста;
- 6) переводческий анализ текста.

7. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

8. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

9. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

10. Круглый стол

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

11. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

12. Информационный поиск

Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.

Содержание задания по видам поиска:

-поиск библиографический □ поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
-поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
-поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Развивающее обучение
3. Проблемное обучение

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC