

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.24 Практикум по русскому правописанию в начальной школе

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы: «Начальное образование»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: очная, заочная

Армавир, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 № 121 по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и принята на заседании кафедры гуманитарных, педагогических дисциплин и физической культуры (протокол № 10 от 14 июня 2023 г.)

Заведующий кафедрой _____  Н.В.Семенова

Организация – разработчик: Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Авторы: Андрющенко В.И.

Для поступивших в 2023 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости	8
5. Содержание дисциплины	9
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	46
8. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	47
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практикум по русскому правописанию» является заложить основы теоретических знаний в области основ языкознания и разделов русского языка: введение в языкознание, лексикология, фонетика, орфоэпия, графика, орфография, словообразование, синтаксис, – и практических умений по анализу языковых единиц.

Задачи:

- качественное повышение уровня речевой культуры, овладение общими представлениями о системе норм русского литературного языка;
- формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою средствами и способами, адекватными ситуациям общения;
- изучение правил функционирования языковых средств фиксации: (документирования) официальной информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.)
- приобретение навыков публичного выступления, ведения спора и делового общения.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы определяется учебным планом.

Дисциплина «Практикум по русскому правописанию» в учебном плане относится к обязательной части Блока 1.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» (из школьного курса обучения).

Знания, получаемые обучающимся при изучении дисциплины, являются базой для изучения дисциплин учебного плана.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>	<p>Знать: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и</p>

		<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>иностранном (-ых) языках;</p> <p>коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Владеть: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>
<p>ОПК-8. Научные основы педагогической деятельности</p>	<p>Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</p>	<p>ОПК-8.1. Знает: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию,</p>	<p>Знать: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и</p>

		<p>закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания</p> <p>ОПК-8.2. Умеет: использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей</p> <p>ОПК-8.3. Владеет: методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой</p>	<p>принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Уметь: использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеть: методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной</p>
--	--	--	---

		с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.	организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
--	--	---	---

4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

Семестр	Трудоемкость		Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам				СРС		Форма промежуточной аттестации
	ЗЕ	часов	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные занятия, часов	Иные виды, часов	В период теоретического обучения, часов	В период сессии (контроль), часов	
<i>Очная форма обучения</i>									
4	4	144	18	36			54	36	Экзамен
<i>Заочная форма обучения</i>									
6	4	144	4	10			121	9	Экзамен

Примечания:

* 2 ч - итоговое занятие (коллективная контактная работа) по подведению итогов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета или зачета с оценкой;

** 3 ч - контактная работа при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, из них:

2 ч - консультация перед экзаменом для потока учебных групп (коллективная контактная работа);

0,7 ч - организационные процедуры при проведении экзамена для учебной группы - инструктирование по порядку проведения экзамена, сообщения критериев и шкал оценивания, подведения итогов (коллективная контактная работа);

0,3 ч - устный ответ студента/ собеседование с преподавателем по итогам письменного экзамена или компьютерного тестирования (указывается нужное для соответствующей формы проведения экзамена).

5. Содержание дисциплины

5.1 Тематическое планирование дисциплины

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*, часов	Из них аудиторской контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа) часов	Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане часов			СРС* *, часов	Текущий контроль	Коды компетенций
				лекции и	практические	лабораторные			
1.	Правила русского правописания как система.	22	12	4	8	-	10		УК-4, ОПК-8
2.	Принципы русской орфографии	20	10	4	6	-	10		УК-4, ОПК-8
3.	Принципы русской пунктуации	20	10	4	6	-	10	Фронтальный опрос	УК-4, ОПК-8
4.	Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.	22	12	4	8	-	10	Реферат	УК-4, ОПК-8
5.	Правописание сложных существительных и прилагательных. Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов.	24	10	2	8	-	14	Тест	УК-4, ОПК-8
	Контроль:	36							
	Итого:	144	54	18	36	-	54		

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения

Не предусмотрено учебным планом.

5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*, часов	Из них аудиторной контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа) часов	Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане часов			СРС* *, часов	Текущий контроль	Коды компетенций
				лекции и	практические	лабораторные			
1.	Правила русского правописания как система.	28	3	1	2	-	25		УК-4, ОПК-8
2.	Принципы русской орфографии	27	3	1	2	-	24		УК-4, ОПК-8
3.	Принципы русской пунктуации	27	3	1	2	-	24	Фронтальный опрос	УК-4, ОПК-8
4.	Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.	27	3	1	2		24	Реферат	УК-4, ОПК-8
5.	Правописание сложных существительных и прилагательных. Правописание наречий. Правописание	26	2	-	2		24	Тест	УК-4, ОПК-8

	предлогов и союзов.								
	Контроль:	9							
	Итого:	144	14	4	10	-	121		

** указывается без учета времени, отведенного на проведение мероприятий промежуточной аттестации в виде групповой и индивидуальной контактной работы;*

*** указывается без учета времени, отведенного на подготовку к проведению мероприятий промежуточной аттестации в период экзаменационных сессий по очной форме обучения и учебно-экзаменационных сессий по заочной форме*

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1 Тематика и краткое содержание лекционных занятий

4 семестр

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2.

Тема: Правила русского правописания как система

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Связь русского правописания с системой русского языка. Связь графики и орфографии.
- 2) Понятие орфограммы, ее опознавательные признаки и типы.
- 3) Основные разделы орфографии: передача буквами фонемного состава слов и морфем; слитные, раздельные, дефисные написания; употребление прописных и строчных букв; правила переноса слов, графические сокращения.
- 4) Понятие пунктограммы, ее опознавательные признаки.
- 5) Типы пунктограмм.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3-4.

Тема: Принципы русской орфографии

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Принципы русской орфографии. Вопрос об основном принципе. Фонематический, традиционный, фонетический и морфологический принципы написания слов и морфем, лежащие в основе конкретных правил орфографии. Принципы и правила русской орфографии. Правописание гласных в корнях слов. Правописание согласных в корнях слов. Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов и окончаний. Правописание сложных существительных и прилагательных. Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов. *Правописание частиц НЕ и НИ. Орфографические словари и справочники по правописанию.*

2) Понятие орфограммы. Типы орфограмм. Безударные гласные, проверяемые ударением. Непроверяемые безударные гласные. Гласные в корнях с чередованием. Гласные после шипящих и Ц. Э и Е в русских и заимствованных словах. Проверяемые звонкие и глухие согласные. Непроизносимые согласные. Непроверяемые согласные. Двойные согласные

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 5-6.

Тема: Принципы русской пунктуации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Основные принципы русской пунктуации. Типы и функции знаков препинания (разделительная, выделительная). Синтаксический и семантический принципы, лежащие в основе правил пунктуации. Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении. Пунктуация при однородных членах предложения. Пунктуация при обособленных членах предложения. Пунктуация в сложносочиненном и сложноподчиненном предложении. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении.

2) Однородные члены, не соединенные союзами. Однородные члены соединенные неповторяющимися и повторяющимися союзами. Однородные

члены, соединенные парными союзами. Обобщающие слова при однородных членах. Обособленные определения. Обособленные приложения. Обособленные обстоятельства. Обособленные дополнения. Уточняющие, пояснительные, присоединительные члены предложения.

3) Знаки препинания при прямой речи и цитатах. Способы цитирования. Знаки препинания при оформлении перечней и правила рубрицирования. Распространение предложений компонентами, не соединенными синтаксической связью с другими словами в предложении. Вводные слова и словосочетания, вводные предложения, обращения. Знаки препинания при вводных словах, вводных предложениях,

4) обращениях, междометиях.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 7-8.

Тема: Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Правописание приставок.

2) Правописание русских и заимствованных приставок. Приставки на З и С. Приставка С. Приставки ПРЕ- и ПРИ-. Гласные Ы и И после приставок. Разделительные Ъ и Ь. Употребление Ь для обозначения мягкости согласных. Употребление Ь для обозначения грамматических форм. Суффиксы имен существительных: -ИК и -ЕК, -ЕЦ и -ИЦ, -ИЧК и -ИЧК, -ОНЬК и -ЕНЬК, -ЧИК и -ЩИК. Суффиксы прилагательных: -ИВ-, -ЛИВ-, -ЧИВ-; -ОВ-, -ОВИТ-, -ОВАТ-; -АТ-, -ЧАТ-. Гласные О и Е в суффиксах существительных, прилагательных, наречий и причастий. Падежные окончания имен существительных.

3) Окончания имен прилагательных и причастий. Личные окончания глаголов.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 9.

Тема: Правописание сложных существительных и прилагательных.
Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Слитное написание сложных существительных (с соединительными гласными, с начальными заимствованными элементами, без соединительной гласной, сложносокращенные слова и аббревиатуры). Дефисное написание сложных существительных (с заимствованными элементами, образованные с по-

2) мощью частиц, предлогов, союзов, двойные русские и иноязычные фамилии, географические названия и направления, сложные слова с начальной частью

3) ПОЛ- и др). Слитное и дефисное написание прилагательных. Отличие сложных прилагательных от отдельно пишущихся сочетаний наречий с прилагательными и причастиями. Сложные предлоги (ИЗ-ЗА, ИЗ-ПОД, ПО-НАД, ДЛЯ-РАДИ, ЗА-РАДИ, ПО-ПОД, С-ПОД). Слитное и раздельное написание производных предлогов,

4) отличие их от существительных, наречий и деепричастий. Слитное и раздельное написание союзов, отличие их от местоимений с предлогами. Слитное, раздельное и дефисное написание наречий и наречных сочетаний. Отличие наречий от именных форм.

5.2.2 Тематика практических занятий

4 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Правила русского правописания как система.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Современный русский алфавит.
- 2) Обозначение мягкости согласных на письме.
- 3) Роль букв Ъ и Ь.
- 4) Роль букв Е,Ё,Ю,Я.

- 5) Задания для выполнения на практическом занятии:
- 6) 1.Определение способов обозначения мягкости согласных.
- 7) Определение роли букв Ъ и Ь.
- 8) Определение роли букв Е, Ё, Ю, Я.
- 9) Выполнение тестовых заданий.

Задания для СРС

1. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: принцип правописания
2. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: правописание проверяемых безударных гласных в различных морфемах.
3. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: правописание проверяемых безударных гласных в разных частях слова в начальных классах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Принципы русской орфографии

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Двойные согласные в корне.
- 2) Двойные согласные на стыке префикса и корня, корня и суффикса.
- 3) Н/НН в отыменных и непроизводных прилагательных.
- 4) Задания для выполнения на практическом занятии:
 1. Анализ состава слов, комментирование условий выбора двойных согласных.
 2. Выполнение тестовых заданий.

Задания для СРС

1. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: проверяемых согласных в разных морфемах.
2. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: правописание проверяемых

3. согласных в разных частях слова в начальных классах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Принципы русской пунктуации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) НЕ и НИ в отрицательных и неопределенных местоимениях. НЕ и НИ в оборотах «не что иное, как» и «ничто иное, как».

2) Разграничение оборотов «не раз» – «ни разу», «не один» – «ни один».

3) НЕ и НИ в предложениях усилительно-обобщающего значения.

4) Задания для выполнения на практическом занятии:

1. Разграничение НЕ и НИ, анализ условий выбора НЕ и НИ.

2. Диктант.

Задания для СРС

1. Применение традиционного и фонетического принципов русской орфографии.

2. Подготовить тему: «Традиционные написания в начальных классах».

3. Особенности дифференцированного правописания

4. Разработать рекомендации на тему: «Принципы и правила написания окончаний имен существительных 1, 2, 3 склонения».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Знаки препинания в ССП.

2) Знаки препинания в СПП.

3) Знаки препинания в БСП.

Задания для СРС

1. Разработать рекомендации на тему: «Принципы и правила написания окончаний глаголов 1 и 2 спряжения».

2. Сопоставить фонематический принцип орфографии и фонематический принцип правописания в начальных классах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Правописание сложных существительных и прилагательных. Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Задания для выполнения на практическом занятии:

а. Обнаружение пунктограммы, анализ условий выбора знака препинания.

б. Самостоятельная работа.

Задания для СРС

1. Правила переноса слов и графические сокращения

2. Подготовить тему: «Правила пунктуации в начальных классах».

5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.4 Примерная тематика курсовых работ*

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объёма самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*очная форма обучения*):

4 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	8
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	8
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дис-	12

циплины, не рассматриваемых на занятия лекционного и семинарского типа	
Подготовка к текущему контролю	14
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	4
Проектная деятельность по темам дисциплины	4
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
ИТОГО СРО:	54

В рамках указанного в учебном плане объёма самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*заочная форма обучения*):

6 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	13
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	15
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия лекционного и семинарского типа	16
Подготовка к текущему контролю	17
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	20
Проектная деятельность по темам дисциплины	20
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	20
ИТОГО СРО:	121

5.2.6 Образовательные технологии

Аудиторные занятия проводятся в форме лекционных и практических занятий с использованием компьютерных презентаций.

На практических занятиях могут использоваться проблемное обучение, технология деловой игры, кейс-метод как инструменты формирования компетенций.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

- фронтальный опрос;
- подготовка реферата;
- тест.

Примеры оценочных материалов для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине

4 семестр

Примерные вопросы фронтального опроса для оценки сформированности компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Вопросы для фронтального опроса.

1. Принципы русской орфографии.
2. Разделы русской орфографии.
3. Понятие об орфограмме; различные типы орфограмм.
4. Правописание гласных в корне.
5. Правописание согласных в корне.
6. Правописание приставок.
7. Правописание мягкого знака после шипящих в различных частях речи.
8. Употребление прописных и строчных букв.
9. Правописание сложных имен существительных и прилагательных.

10. Правописание окончаний и суффиксов существительных.
11. Правописание окончаний и суффиксов прилагательных.
12. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.
13. Правописание -н- и -нн- в прилагательных и причастиях.
14. Правописание местоимений.
15. Склонение числительных разных типов.
16. Лексико-синтаксический, словообразовательно-грамматический и традиционный принципы слитного, раздельного и дефисного написаний.
7. Слитное, раздельное и дефисное написание наречий.
18. Правописание частиц не – ни с различными частями речи.
19. Правописание предлогов и союзов.
20. Фонетические и морфематические основания переноса части слова на другую строку.
21. Графические сокращения, их типы.
22. Принципы русской пунктуации.
23. Основные функции знаков препинания.
24. Тире между подлежащим и сказуемым.
25. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
26. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями и приложениями.
27. Знаки препинания в предложениях с уточняющими, пояснительными и присоединительными членами предложения.
28. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях, обращении.
29. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях.
30. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях.
31. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях.
32. Знаки препинания при сравнительных оборотах.
33. Знаки препинания при прямой речи.

34. Знаки препинания при цитатах.

35. Сочетания знаков препинания.

36. Факультативные знаки препинания.

37. Авторские знаки препинания.

Устный опрос выполняет и обучающую функцию: выявляются детали, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. Устный вопрос обладает также мотивирующей функцией: может стимулировать учебную и научную деятельность студента.

Примерная тематика рефератов для оценки сформированности компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. В ФОС приводится перечень тем, среди которых студент может выбрать тему реферата.

Рекомендуемая тематика рефератов (при наличии) по курсу приведена в таблице.

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины

«Практикум по русскому правописанию в начальной школе»

1. Принцип правописания проверяемых безударных гласных в различных морфемах.

2. Правописание проверяемых безударных гласных в разных частях слова в начальных классах.
- 2 1. Принцип правописания проверяемых согласных в разных морфемах.
2. Правописание проверяемых согласных в разных частях слова в начальных классах.
3. Традиционные написания в начальных классах
- 3 1. Принципы и правила написания окончаний имен существительных 1, 2, 3 склонения.
2. Принципы и правила написания окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.
- 4 1. Фонематический принцип правописания в начальных классах.
2. Фонетические написания.
- 5 1. Употребление Ъ в начальных классах.
2. Правила пунктуации в начальных классах.

Примерные тестовые задания для оценки сформированности компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

1. Направление, в котором обучение правописанию осуществляется через сознательные операции, проверку написаний, получило в методике название

- а) грамматического;
- б) антиграмматического;
- в) логико-грамматического;

г) теории графических образов.

2. Ученые Н.Ф. Бунаков, В.П. Шереметевский, Ц.П. Балталон, В.А. Флеров и др. являются представителями направления

- а) грамматического;
- б) антиграмматического;
- в) логико-грамматического;
- г) теории графических образов.

3. Ученые К.Д. Ушинский, Д.И. Тихомиров, С.Г. Бархударов, С.Е. Крючков и др. являются представителями направления

- а) грамматического;
- б) антиграмматического;
- в) логико-грамматического;
- г) теории графических образов.

4. Крылатая формула « для усвоения правильного письма ... нужна практика, руководимая грамматикой» принадлежит

- а) Буслаеву Ф.И.;
- б) Дистервегу;
- в) Срезневскому И.И.;
- г) Ушинскому К.Д.

5. Один из первых научных трудов в области методики правописания – «Русское правописание» - принадлежит перу

- а) Грота Я.К.
- б) Буслаева Ф.И.
- в) Ломоносова М.В.
- г) Ушинского Д.И.

6. Главным в педагогическом наследии К.Д. Ушинского принято считать труд под названием

- а) Детский мир;
- б) Педагогическая антропология;
- в) Родное слово;
- г) Российская грамматика.

7. Метод, в котором рассудочному усвоению материала предшествует деятельность практическая, получил название

- а) аналитического;
- б) синтетического;
- в) индуктивного;
- г) дедуктивного.

8. Система правил, обеспечивающих единообразие написаний в тех случаях, где, казалось бы, возможны разные написания, определяется как

- а) грамматика;
- б) каллиграфия;
- в) орфография;
- г) пунктуация.

9. Неосознаваемое, интуитивное усвоение закономерностей, правил языка в методике получило название

- а) дар слова;
- б) фонематический слух;
- в) орфографическая зоркость;
- г) языковое чутье.

10. Способность, умение быстро обнаруживать в тексте, словах и их сочетаниях орфограммы, а также определять их типы – это

- а) дар слова;
- б) фонематический слух;
- в) орфографическая зоркость;
- г) языковое чутье.

11. Способность человека к анализу и синтезу речевых звуков --

- а) дар слова;
- б) фонематический слух;
- в) орфографическая зоркость;
- г) языковое чутье.

12. Ведущий принцип русской орфографии –

- а) морфологический;
- б) традиционный;
- в) фонетический;
- г) принцип дифференциации значений.

13. Орфограмма – это

- а) правило правописания;
- б) написание, требующее проверки;
- в) объяснение написания;
- г) подбор однокоренных слов.

14. Обоснованный выбор правильного написания есть

- а) орфографическая зоркость;
- б) решение грамматико-орфографической задачи;
- в) языковое чутье;
- г) орфографическое комментирование.

15. Мотивация орфографической работы реализуется через (исключите лишнее):

- а) развитие познавательных интересов посредством поощрения, увлечения, понимания детьми логики правописания;
- б) использование занимательных материалов, соревнований, применение игровых приемов, конкурсов, викторин, олимпиад и др.;
- в) отбор дидактического материала – яркого, высокохудожественного, разнообразного, интересного детям;
- г) жесткое требование неукоснительного выполнения заданий учителя.

16. Мотивационный этап формирования орфографических умений предполагает

- а) создание учебной ситуации, порождающей потребность проверки орфограммы;
- б) поиск способа решения учебной задачи;
- в) составление алгоритма для данного случая, проверка орфограммы по ступеням алгоритма;
- г) достижение более или менее полного автоматизма.

17. Операционный, исполнительский этап формирования орфографических умений предполагает

- а) создание учебной ситуации, порождающей потребность проверки орфограммы;
- б) поиск способа решения учебной задачи;
- в) составление алгоритма для данного случая, проверка орфограммы по ступеням алгоритма;
- г) достижение более или менее полного автоматизма.

18. Ориентировочный этап формирования орфографических умений предполагает

- а) создание учебной ситуации, порождающей потребность проверки орфограммы;
- б) поиск способа решения учебной задачи;
- в) составление алгоритма для данного случая, проверка орфограммы по ступеням алгоритма;
- г) достижение более или менее полного автоматизма.

19. Точное, легко понимаемое описание выполняемого шаг за шагом решения грамматико-орфографической задачи –

- а) алгоритм;
- б) комментирование;
- в) списывание;
- г) диктант.

20. Вид орфографического упражнения, сущность которого состоит в записи воспринимаемого на слух слова, предложения или текста –

- а) списывание;
- б) диктант;
- в) изложение;
- г) грамматико-орфографический разбор.

21. Передача в письменной форме зрительно воспринимаемого слова, предложения или текста -

- а) списывание;
- б) диктант;
- в) изложение;
- г) грамматико-орфографический разбор.

22. Диктанты буквенные, слоговые, словарные, диктовка предложений и текстов классифицируются с точки зрения

- а) цели проведения;
- б) времени проведения орфографической работы;
- в) структуры диктуемого материала;
- г) объема диктуемого материала.

23. Диктанты предупредительные, объяснительные, комментированные классифицируются с точки зрения

- а) цели проведения;
- б) времени проведения орфографической работы;
- в) структуры диктуемого материала;
- г) объема диктуемого материала.

24. Орфографические ошибки сильных учащихся рекомендуется исправлять следующим образом:

- а) зачеркнуть букву, исправить;
- б) подчеркнуть орфограмму;
- в) подчеркнуть слово;
- г) вынести ошибку на поля строки.

25. Орфографические ошибки слабых учащихся рекомендуется исправлять следующим образом:

- а) зачеркнуть букву, исправить;
- б) подчеркнуть орфограмму;
- в) подчеркнуть слово;
- г) отметить на полях условными знаками.

26. Способы работы по предупреждению ошибок (исключите лишнее):

- а) поощрение тех учащихся, которые сами преодолевают свои ошибки;
- б) наказание нерадивых учащихся через систему дополнительных занятий;

- в) отчетливое выделение перечня трудных слов, включение их в упражнения, вывешивание плакатов с этими словами и т.д.
- г) воспитание уверенности учащихся в возможности достижения высокого уровня грамотности.

27. Требования к уроку русского языка (исключите лишнее):

- а) высокий уровень культуры речи;
- б) гармоническое соотношение теории и практики;
- в) использование новых достижений дидактики;
- г) аспектное изучение языка.

28. Введение вариантов изученного, новых ситуаций применения знаний, выработка автоматизма грамматического или орфографического действия осуществляется на уроке

- а) изучения нового материала;
- б) закрепления (совершенствования) ЗУН;
- в) тренировки, упражнения;
- г) повторительно-обобщающем.

29. Логическое повторение предыдущих тем, постановка познавательной задачи с целью психологической подготовки к изучению нового осуществляется на этапе

- а) проверки домашнего задания;
- б) актуализации ЗУН;
- в) постановки целей и задач урока;
- г) изучения нового материала.

30. Дробление изучаемого целого на составные части с целью глубокого проникновения в сущность явлений лежит в основе

- а) метода конструирования;

- б) частично-поискового метода;
- в) метода языкового анализа;
- г) решения грамматико-орфографических задач. Термов учились архитекторы и художники европейских и азиатских стран.

6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

4 семестр

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Средствами оценки для реализации промежуточной аттестации являются вопросы к экзамену

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

1. Основные принципы русской орфографии: фонематический и морфологический принципы.
2. Основные принципы русской орфографии: фонетические, традиционные и дифференцирующие написания.
3. Понятие об орфографических правилах и орфограммах: типология орфографических правил; проверяемые орфограммы и непроверяемые орфограммы.
4. Правописание значимых частей слова: корни с безударными гласными.
5. Правописание значимых частей слова: корни с чередованием гласных.
6. Правописание значимых частей слова: непроизносимые согласные в структуре слова.
7. Правописание значимых частей слова: О и Ё после шипящих в разных частях слова.
8. Правописание значимых частей слова: правописание приставок ПРИ-ПРИ.

9. Правописание значимых частей слова: Ъ и И в различных частях слова
10. Правописание значимых частей слова: правописание приставок на З-С.
11. Правописание различных частей речи: правописание окончаний имен существительных.
12. Правописание различных частей речи: правописание суффиксов имен существительных.
13. Правописание различных частей речи: правописание окончаний и суффиксов прилагательных.
14. Правописание различных частей речи: правописание окончаний и суффиксов глагольных форм настоящего и прошедшего времени.
15. Правописание различных частей речи: правописание суффиксов наречий.
16. Правописание различных частей речи: слитные, отдельные и дефисные написания наречий.
17. Правописание различных частей речи: правописание союзов и предлогов.
18. Правописание различных частей речи: правописание частиц.
19. Правописание различных частей речи: правописание частиц НЕ и НИ.
20. Правописание различных частей речи: слитное и отдельное написание частицы НЕ. Правописание различных частей речи: дефисное написание частиц.
21. Удвоенные согласные в различных частях речи.
22. Н и NN в разных частях речи.
23. Употребление Ъ и Ь в разных частях речи.
24. Правописание сложных существительных и прилагательных.
25. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания в организации предложения и текста.

26. Пунктуация в простом предложении. Знаки препинания в конце предложения. Тире между подлежащим и сказуемым.

27. Пунктуация в предложениях с однородными членами. Обобщающие слова при однородных членах.

28. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями, с несогласованными определениями.

29. Пунктуация при одиночных приложениях, распространенных приложениях.

30. Пунктуация в предложениях с обособленными обстоятельствами.

31. Пунктуация при уточняющих членах и сравнительных оборотах.

32. Пунктуация в предложениях с обособленными дополнениями.

33. Знаки препинания при словах, словосочетаниях, предложениях, грамматически не связанных с членами предложения (вводные и вставные конструкции; обращение; междометие; утвердительные, отрицательные, вопросительно-восклицательные слова).

34. Пунктуация в сложносочиненных предложениях.

35. Пунктуация в сложноподчиненных предложениях (с одним и несколькими придаточными).

36. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении.

37. Пунктуация в сложных предложениях с разными видами связи.

Знаки препинания при прямой и косвенной речи, диалоге, цитатах.....

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов.

Получив билет для устного ответа, студент должен, прежде всего, уяснить смысл вопросов, поставленных в билете. Если студенту неясна формулировка вопросов (но не их содержание), он может обратиться за разъяснением к преподавателю.

При подготовке к ответу студенту следует составить краткий план (лучше в письменной форме, но можно его продумать и устно). Не следует предварительно записывать предполагаемый ответ полностью, тем более с вводными словами и предложениями.

При ответе следует избегать подачи информации, не относящейся непосредственно к заданным вопросам и отвечать по существу.

Оценка знаний студентов производится с учетом выполнения ими требований рабочей программы дисциплины. При оценке знаний в обязательном порядке также учитывается активная работа студентов на занятиях, итоги тестирования, и т. д.

Пример экзаменационного билета для промежуточной аттестации

***Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»***

Факультет высшего образования
Кафедра _____

Экзаменационный билет № _____

Дисциплина _____
Направление _____
Направленность (профиль) образовательной программы: _____

Вопрос 1. Правописание различных частей речи: слитные, отдельные и дефисные написания наречий

Вопрос 2. Пунктуация в сложных предложениях с разными видами связи

Экзаменационные билеты рассмотрены на заседании кафедры
_____ Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой _____

6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1 Текущая аттестация

Тема: Принципы русской пунктуации

Шкала оценки фронтального опроса на примере освоения компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию,</p>

	<p>закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе</p>

	<p>интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
<p>2 «неудовлетворительно»</p>	<p>Не знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Не владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной</p>

	организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона (частично).
--	--

Тема: Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.

Шкала оценки реферата на примере освоения компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной</p>

	<p>деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию,</p>

	<p>закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Не знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых)</p>

	<p>языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Не владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона (частично).</p>
--	---

Тема: Правописание сложных существительных и прилагательных.

Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов.

Шкала оценки теста на примере освоения компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные</p>

	<p>деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом</p>

	возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Не знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и</p>

	<p>функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Не владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона (частично).</p>
--	--

6.3.2. Промежуточная аттестация

6.3.2.2. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Не предусмотрен учебным планом

6.3.2.3. Промежуточная аттестация (экзамен)

4 семестр

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни</p>

	<p>человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p>

	<p>Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Не знает: стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на</p>

	<p>государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;</p> <p>Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;</p> <p>Не владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона (частично).</p>
--	--

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Тараканова, А. А. Особенности операций мышления и их коррекция у младших школьников с нарушениями письма : учебное пособие / АЛ. Тараканова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-125-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925864>

Биба, А. Г. Методика подготовки детей к изучению русского языка в школе : учебное пособие / А.Г. Биба. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 120 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/991911. - ISBN 978-5-16-014582-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2000025>

Логинова, Е. А. Нарушения письменной речи у младших школьников : учебно-методическое пособие / Е.А. Логинова, О.В. Елецкая. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-674-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912797>

Шайденко, Н. А. Теория обучения : учебное пособие / Н.А. Шайденко, С.Н. Кипурова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 195 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077726. - ISBN 978-5-16-016014-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077726>

Федотов, Б. В. Общая и профессиональная педагогика. Теория обучения : учебное пособие / Б. В. Федотов. - Новосибирск, 2011. - 215 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516710>

Елецкая, О. В. Методика коррекции дизорфографии у школьников : учебно-методическое пособие / О.В. Елецкая. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-632-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1934015>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Саломатина, Л. С. Обучение младших школьников созданию письменных текстов разных типов (повествование, описание, рассуждение) на уроках русского языка в начальной школе : монография / Л. С. Саломатина. - Москва : Прометей, 2016. - 300 с. - ISBN 978-5-9907452-2-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557130>

Степанова, О. А. Дидактические игры на уроках в начальной школе: Методическое пособие / Степанова О.А., Рыдзе О.А. - Москва :НИЦ

ИНФРА-М, 2017. - 96 с. ISBN 978-5-16-106052-0 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927398>

Никитченков, А. Ю. Фольклор в системе филологической и методической подготовки педагогов начальной школы : монография / А. Ю. Никитченков. - Москва : МПГУ, 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-7042-2491-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/757877>

8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

8.1 Общесистемные требования

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.	

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО АЛСИ.

Современные профессиональные базы данных

1) Федеральный портал «Российское образование»/
<http://www.edu.ru>

2) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф) <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>

4) Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

5) Базы данных ScienceDirect (книги и журналы) издательства Elsevier [https:// www.sciencedirect.com/](https://www.sciencedirect.com/)

6) Базы данных Scopus издательства Elsevier
[https://www.scopus.com/search/ form.uri?display=basic](https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic)

Информационные справочные системы

1) Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

2) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - <http://eor.edu.ru/>

3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>.

4) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») - <http://window.edu.ru>.

5) Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>

б) Государственная публичная историческая библиотека.
<http://www.shpl.ru>

7) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определиться с темой курсовой работы (при наличии).

2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.

4. При подготовке к практическим занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.