

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Лингвистический практикум рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра русского языка и литературы</b>
Учебный план	45.03.01_2024_414-ОЗФ.plx 45.03.01 Филология Прикладная филология (менеджмент образовательных проектов)
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 8
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	81	
часов на контроль	8,85	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	17 2/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	18	18	18	18
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18,15	18,15	18,15	18,15
Сам. работа	81	81	81	81
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Драчева С.И.*

Рабочая программа дисциплины

**Лингвистический практикум**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Попов А.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов А.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов А.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов А.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Попов А.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повторение и закрепление полученных в общеобразовательной школе знаний по русской орфографии и пунктуации.
1.2	<i>Задачи:</i> - развивать орфографическую зоркость; - развивать навыки грамотного письма; - научить пользоваться справочниками и иной литературой по орфографии и пунктуации; - воспитывать у студентов интерес к русскому языку.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.14
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Современный русский язык
2.1.2	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Педагогическая практика
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-2:</b> Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, основные положения и концепции в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации;	
<b>ИД-2.ОПК-2:</b> Анализирует типовые языковые материалы, лингвистические тексты, типы коммуникации.	
Владеет навыками лингвистического анализа.	
Владеет навыками межличностной коммуникации.	
<b>ОПК-4:</b> Способен осуществлять на базовом уровне сбор и анализ языковых и литературных фактов, филологический анализ и интерпретацию текста;	
<b>ИД-1.ОПК-4:</b> Владеет методикой сбора и анализа языковых и литературных фактов.	
Владеет методикой лингвистического анализа текста	
<b>ИД-2.ОПК-4:</b> Осуществляет филологический анализ и интерпретацию текста.	
Осуществляет лингвистический анализ текстов с учетом их стилистической принадлежности.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Функциональные стили языка</b>						
1.1	Функциональные стили языка /Ср/	8	6	ИД-1.ОПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Стилистический анализ текста /Ср/	8	32	ИД-1.ОПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 2. Орфография</b>						
2.1	Сложные вопросы орфографии /Пр/	8	10	ИД-1.ОПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Орфография /Ср/	8	18	ИД-1.ОПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. пунктуация</b>						

3.1	Пунктуация /Пр/	8	8	ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Пунктуация /Ср/	8	25	ИД-1.ОПК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	8	8,85	ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-4 ИД-2.ОПК-2		0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	8	0,15	ИД-1.ОПК-4 ИД-2.ОПК-4 ИД-2.ОПК-2		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Вопросы к зачету

1. Понятие орфографии. Основные принципы русской орфографии (морфологический, фонетический, принцип традиционного написания).
2. Общие правила правописания сложных слов.
3. Употребление прописных букв. Употребление ъ и ь знаков.
4. Приставки пре- и при-. Гласные после шипящих и ц.
5. Правописание существительных. Правописание И и Е в родительном, дательном и предложном падежах. Правописание существительных в родительном падеже множественного числа.
6. Правописание суффиксов существительных. Правописание сложных существительных.
7. Правописание прилагательных. Правописание прилагательных с суффиксами. Правописание сложных имен прилагательных.
8. Правописание числительных. Ъ знак в конце и в середине числительных. Буквы О и А в конце числительных.
9. Правописание неопределенных и отрицательных местоимений.
10. Правописание глаголов. Правописание личных (ударных/безударных) окончаний глаголов. Написание буквы Ъ в глаголах.
11. Правописание причастий. Правописание суффиксов причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях.
12. Правописание наречий. Буква Ъ после шипящих на конце наречий. Буквы А, О, У на конце наречий. Не и Ни в местоименных отрицательных наречиях. Написание наречий слитно, раздельно, через дефис.
13. Правописание предлогов.
14. Правописание союзов.
15. Правописание частиц. Раздельное написание частиц и написания через дефис.
16. Понятие о пунктуации. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания.
17. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
18. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами.
19. Знаки препинания при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях. Знаки препинания при обращениях.
20. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
21. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.
22. Знаки препинания в бессоюзном предложении. Знаки препинания при прямой речи и цитатах.

Практическое занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие об орфографии. Типы орфограмм. Принципы русской орфографии.
2. Общие правила правописания сложных слов.
3. Перенос слов.
4. Правописание знаменательных частей речи (имен существительных, имен прилагательных, имен числительных).

Литература

1. Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 85.
2. Гольцова, Н.Г. Русский язык в таблицах / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин. – М.: ООО «ТИД «Русское слово» – РС», 2006.

Практическое занятие № 2

Вопросы:

1. Правописание знаменательных частей речи (местоимений, глаголов, наречий).
2. Правописание служебных частей речи (предлогов, союзов, частиц).

## Литература

1. Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 85.
2. Гольцова, Н.Г. Русский язык в таблицах / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин. – М.: ООО «ТИД «Русское слово» – РС», 2006.

## Практическое занятие № 3

## Вопросы:

1. Понятие о пунктуации. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания.
2. Знаки препинания в осложненном предложении.

## Литература

1. Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 85.
2. Гольцова, Н.Г. Русский язык в таблицах / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин. – М.: ООО «ТИД «Русское слово» – РС», 2006.

## Практическое занятие № 4

## Вопросы:

1. Знаки препинания в сложном предложении.
2. Знаки препинания при прямой речи и цитатах.

## Литература

1. Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 85.
2. Гольцова, Н.Г. Русский язык в таблицах / Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин. – М.: ООО «ТИД «Русское слово» – РС», 2006.

## ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ТЕСТЫ

## Тест 1

Выберите вариант, соответствующий норме.

1. А. квартАл  
Б. квАртал.
2. А. обеспЕчение  
Б. обеспЕчение
3. А. катАлог  
Б. каталОг
4. А. экспЕрт  
Б. Эксперт

Выберите вариант, соответствующий акцентологической норме полных и кратких форм прилагательных и причастий.

5. ... страны характеризует высокий уровень жизни населения.  
А. рАзвитые  
Б. развитЬе
6. В универмаге началась распродажа товаров по ... ценам.  
А. оптОвым  
Б. Оптовым
7. Я очень ...: завтра у меня экзамен.  
А. занятА  
Б. зАнята
8. Мне сообщили, что я ... на работу.  
А. прИнята  
Б. принятА
9. Депутаты ...: необходимо увеличить расходы на науку.  
А. прАвы  
Б. правЬИ

Выберите вариант, соответствующий морфологической норме существительных.

14. В нашем университете работают известные ....  
А. профессорЬИ  
Б. профессорА

15. ... вузов страны собрались на очередное совещание.  
А. ректорА  
Б. ректорЫ
16. ... подготовили все материалы для годового отчета.  
А. бухгалтерА  
Б. бухгалтерЫ
17. Молодые дизайнеры-... разработали коллекцию одежды.  
А. конструкторЫ  
Б. конструкторА
18. В универмаге большой выбор осенних ....  
А. туфель  
Б. туфлей
19. Сообщение декана об изменении сроков сессии принято без ....  
А. комментариев  
Б. комментарий
20. Среди беженцев была большая группа ....  
А. осетин  
Б. осетинов
21. На праздник мы купили пять килограммов ....  
А. апельсинов  
Б. апельсин

Выберите вариант, соответствующий морфологической норме числительных.

22. Выборы состоялись в ... округах.  
А. трехстах пятидесяти восьми  
Б. триста пятьдесят восемь
23. Открытие нового салона состоялось в ....  
А. двухтысячном первом  
Б. две тысячи первом
24. Университет находится в ... километрах от моего дома.  
А. полутора  
Б. полтора
25. Преподаватель особо отметил ... студентов.  
А. троих  
Б. трех
26. Президент выступил перед ... палатами.  
А. обоими  
Б. обеими

Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме.

27. МВФ ... решение оказать финансовую помощь странам, которые пострадали от засухи.  
А. принял  
Б. приняла  
В. приняло
28. НДС в этом году не ....  
А. изменилось  
Б. изменилась  
В. изменился
29. 30 лет назад в медицинской практике редко ... УЗИ.  
А. использовалась  
Б. использовался  
В. использовалось
30. Менеджер модного салона Ирина Васильевна ... по радио.  
А. выступил  
Б. выступила
31. Президент кинофестиваля Лидия Федосеева-Шукшина ... артистам Гран-при.  
А. вручил  
Б. вручила

Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме (согласование).

32. ... музей-квартира академика Дмитрия Лихачева.  
А. открылся  
Б. открылась
33. Студентов пригласили на ... вечер-встречу с выпускниками.  
А. торжественную  
Б. торжественный

34. ... Сочи привлекает всех туристов.  
 А. солнечное  
 Б. солнечный  
 В. солнечные
35. Согласно ... ректора всем необходимо пройти медосмотр.  
 А. распоряжению  
 Б. распоряжения
36. Вопреки ... погода в День Победы была без дождей.  
 А. прогноза  
 Б. прогнозу
47. По ... экзаменационной сессии все ведомости сдают в деканат.  
 А. окончании  
 Б. окончанию
48. Руководитель написал хороший отзыв ....  
 А. на мою курсовую работу  
 Б. о моей курсовой работе

Выберите вариант, соответствующий норме словоупотребления.

49. Председатель собрания . . . слово старосте группы.  
 А. представил  
 Б. предоставил
50. Всем ... необходимо получить у секретаря документы.  
 А. командированным  
 Б. командировочным

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

### ТЕСТЫ

#### Тест 1

Выберите вариант, соответствующий норме.

1. А. квартАл  
 Б. квАртал.
2. А. обеспЕчение  
 Б. обеспЕчение
- 3 А. катАлог  
 Б. каталОг
4. А. экспЕрт  
 Б. Эксперт

Выберите вариант, соответствующий акцентологической норме полных и кратких форм прилагательных и причастий.

5. ... страны характеризует высокий уровень жизни населения.  
 А. рАзвитые  
 Б. развитЬе
6. В универмаге началась распродажа товаров по ... ценам.  
 А. оптОвым  
 Б. Оптовым
7. Я очень ...: завтра у меня экзамен.  
 А. занятА  
 Б. зАнята
8. Мне сообщили, что я ... на работу.  
 А. прИнята  
 Б. принятА
9. Депутаты ...: необходимо увеличить расходы на науку.  
 А. прАвы  
 Б. правЬи

Выберите вариант, соответствующий морфологической норме существительных.

14. В нашем университете работают известные ....  
 А. профессорЫ  
 Б. профессорА
15. ... вузов страны собрались на очередное совещание.  
 А. ректорА  
 Б. ректорЫ
16. ... подготовили все материалы для годового отчета.  
 А. бухгалтерА  
 Б. бухгалтерЫ
17. Молодые дизайнеры-... разработали коллекцию одежды.



- А. конструкторЫ  
Б. конструкторА
18. В универмаге большой выбор осенних ....  
А. туфель  
Б. туфлей
19. Сообщение декана об изменении сроков сессии принято без ....  
А. комментариев  
Б. комментарий
20. Среди беженцев была большая группа ....  
А. осетин  
Б. осетинов
21. На праздник мы купили пять килограммов ....  
А. апельсинов  
Б. апельсин

Выберите вариант, соответствующий морфологической норме числительных.

22. Выборы состоялись в ... округах.  
А. трехстах пятидесяти восьми  
Б. триста пятьдесят восемь
23. Открытие нового салона состоялось в ....  
А. двухтысячном первом  
Б. две тысячи первом
24. Университет находится в ... километрах от моего дома.  
А. полутора  
Б. полтора
25. Преподаватель особо отметил ... студенток.  
А. троих  
Б. трех
26. Президент выступил перед ... палатами.  
А. обоими  
Б. обеими

Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме.

27. МВФ ... решение оказать финансовую помощь странам, которые пострадали от засухи.  
А. принял  
Б. приняла  
В. приняло
28. НДС в этом году не ....  
А. изменилось  
Б. изменилась  
В. изменился
29. 30 лет назад в медицинской практике редко ... УЗИ.  
А. использовалась  
Б. использовался  
В. использовалось
30. Менеджер модного салона Ирина Васильевна ... по радио.  
А. выступил  
Б. выступила
31. Президент кинофестиваля Лидия Федосеева-Шукшина ... артистам Гран-при.  
А. вручил  
Б. вручила

Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме (согласование).

32. ... музей-квартира академика Дмитрия Лихачева.  
А. открылся  
Б. открылась
33. Студентов пригласили на ... вечер-встречу с выпускниками.  
А. торжественную  
Б. торжественный
34. ... Сочи привлекает всех туристов.  
А. солнечное  
Б. солнечный  
В. солнечные
35. Согласно ... ректора всем необходимо пройти медосмотр.  
А. распоряжению  
Б. распоряжения

36. Вопреки ... погода в День Победы была без дождей.  
 А. прогноза  
 Б. прогнозу
47. По ... экзаменационной сессии все ведомости сдают в деканат.  
 А. окончании  
 Б. окончанию
48. Руководитель написал хороший отзыв ....  
 А. на мою курсовую работу  
 Б. о моей курсовой работе

Выберите вариант, соответствующий норме словоупотребления.

49. Председатель собрания . . . слово старосте группы.  
 А. представил  
 Б. предоставил
50. Всем ... необходимо получить у секретаря документы.  
 А. командированным  
 Б. командировочным

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

Тематика рефератов

2. Речевая избыточность: плеоназм и тавтология.
  3. Специфика русского ударения.
  4. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
  5. Нормативное употребление деепричастных оборотов.
  6. Основные типы речевых ошибок.
  7. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.
  8. Сложные синтаксические конструкции
- Защита реферата может сопровождаться презентацией.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

**Вопросы к зачету**

1. Понятие орфографии. Основные принципы русской орфографии (морфологический, фонетический, принцип традиционного написания).
2. Общие правила правописания сложных слов.
3. Употребление прописных букв. Употребление ь и ы знаков.
4. Приставки пре- и при-. Гласные после шипящих и ц.
5. Правописание существительных. Правописание И и Е в родительном, дательном и предложном падежах. Правописание существительных в родительном падеже множественного числа.
6. Правописание суффиксов существительных. Правописание сложных существительных.
7. Правописание прилагательных. Правописание прилагательных с суффиксами. Правописание сложных имен прилагательных.
8. Правописание числительных. Ъ знак в конце и в середине числительных. Буквы О и А в конце числительных.
9. Правописание неопределенных и отрицательных местоимений.
10. Правописание глаголов. Правописание личных (ударных/безударных) окончаний глаголов. Написание буквы Ъ в глаголах.
11. Правописание причастий. Правописание суффиксов причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях.
12. Правописание наречий. Буква Ъ после шипящих на конце наречий. Буквы А, О, У на конце наречий. Не и Ни в местоименных отрицательных наречиях. Написание наречий слитно, раздельно, через дефис.
13. Правописание предлогов.
14. Правописание союзов.
15. Правописание частиц. Раздельное написание частиц и написания через дефис.
16. Понятие о пунктуации. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания.
17. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
18. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами.
19. Знаки препинания при вводных словах, предложениях и вставных конструкциях. Знаки препинания при обращениях.
20. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
21. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Голубева А.А., Медведева Н.В., Филина [и др.] О.В., Медведева Н.В.	Русский язык для бакалавров и магистров. Орфография. Пунктуация. Часть 1: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/70651.html">http://www.iprbookshop.ru/70651.html</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Селезнёва Л.Б.	Русская орфография: алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения: учебное пособие	Москва: Флинта: Наука, 2007	
Л2.2	Селезнёва Л.Б.	Русская пунктуация: алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения: учебное пособие	Москва: Флинта, 2007	
Л2.3	Трофимова Г.К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: Флинта, 2008	

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	MS WINDOWS
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	РЕД ОС
6.3.1.9	NVDA
6.3.1.10	Moodle

<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	дискуссия

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Номер аудитории</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основное оснащение</b>
302 А2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
414 А1	Лаборатория для выполнения научно-исследовательской работы. Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы, стулья, химические реактивы, химическая посуда, вытяжные системы, дистиллятор, методички, ГОСТы

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p><b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ «ПРАКТИКУМ ПО ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ»</b></p> <p>Материалы для конспектирования</p> <p>Таблица форм глагола // Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 130-131.</p> <p>Таблица образования причастий // Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 141-142.</p> <p>Таблица образования деепричастий // Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 151-152.</p> <p>Перенос слов // Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. С. 89.</p> <p>Правописание не с различными частями речи // Греков, В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. – М.: Просвещение, 2002. – С. 175-176.</p> <p>Методические указания по подготовке конспектов</p> <p>Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.</p> <p>Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.</p> <p>При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.</p> <p>Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено</p>

все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Упражнения по сборникам:

1. Селезнёва Л. Б. Русская орфография: алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения [Текст] : учебное пособие / Л. Б. Селезнёва. - Москва : Флинта. - [Б. м.] : Наука, 2011. - 352 с.
2. Селезнёва Л. Б. Русская пунктуация: алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения [Текст] : учебное пособие / Л. Б. Селезнёва. - Москва : Флинта. - [Б. м.] : Наука, 2011. - 304 с.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылки на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдунова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX - начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдунова. - Горно-Алтайск,

2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
Историко-филологический факультет

Кафедра русского языка и литературы

РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практикум по русской орфографии и пунктуации

Принципы русской орфографии

(название темы)

Выполнил: студент 410 гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:

К.ф.н., доцент Драчева С.И.

Горно-Алтайск 2020

Методические указания по подготовке практическим занятиям

Лабораторные работы и практические занятия являются основными формами обязательной аудиторной учебной работы студента по дисциплине, предусмотренными рабочим учебным планом специальности. Они имеют тесную связь с лекционным материалом, следуют за лекциями и тем самым наполняют теоретический курс практическим содержанием. Направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, навыков, компетенций.

В процессе лабораторной работы или практического занятия студенты выполняют одно или несколько лабораторных или практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с содержанием учебного материала. Выполнение студентами лабораторных работ и практических заданий направлено на: обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний; формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности; выработку профессионально значимых компетенций.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Практикум по русской орфографии и пунктуации» завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лабораторных, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы – диктант по орфографии и пунктуации.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в перечне.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

