


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2021 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА  
на заседании Ученого совета филиала  
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде  
протокол от 22 июня 2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора филиала  
  
Н. Н. Маланичева  
12 июля 2021 г.

## Практикум по орфографии и пунктуации

рабочая программа дисциплины

Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог,  
мостов и транспортных тоннелей

Специализация: Управление техническим состоянием  
железнодорожного пути

Форма обучения: очная

Нижний Новгород 2021

Программу составил: Пепеляева С.В.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей специализация «Управление техническим состоянием железнодорожного пути» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» марта 2018 г. № 218.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «19» июня 2020 г. № 10

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф. \_\_\_\_\_



подпись

И.В. Каспаров

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

- повышение практической грамотности;
- совершенствование речевых навыков;
- выработка и развитие умений и навыков орфографического и пунктуационного оформления письменной речи как неотъемлемой части речевой компетенции специалиста;
- усвоение современных орфографических, пунктуационных, грамматических норм русского литературного языка.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта высшего образования базового уровня.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека.

### Основные задачи курса:

- познакомить студентов с историей и принципами русской орфографии;
- закрепить и откорректировать имеющиеся у студентов знания орфографических и пунктуационных норм;
- дать представление о вариантной постановке знаков препинания;
- развить умение работы с различными словарями и другими видами справочной литературы.

## 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
<b>УК-4:</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила орфографии и пунктуации, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи;</li> <li>– языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского языка, необходимый и достаточный для общения в академической сфере речевой деятельности;</li> <li>– особенности устной и письменной речи в условиях академического общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать правила орфографии и пунктуации для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной формах;</li> <li>– ориентироваться в речевых ситуациях академической направленности;</li> <li>– адекватно реализовать свои коммуникативные намерения при</li> </ul>

	осуществлении академического взаимодействия
	<b>Владеть:</b>
	– навыками использования правил орфографии и пунктуации для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной формах;
	– навыками коммуникации в ситуациях академического общения;
	– навыками подготовки научных текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Практикум по орфографии и пунктуации» относится к части «Факультативы»

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
<b>Осваиваемая дисциплина</b>		
ФТД.01	Практикум по орфографии и пунктуации	УК-4 (УК-4.1)
<b>Предшествующие дисциплины</b>		
	Образовательная программа среднего общего образования	
<b>Дисциплины, осваиваемые параллельно</b>		
Б1.О.15	Русский язык и деловые коммуникации	УК-4 (УК-4.1)
<b>Последующие дисциплины</b>		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-4 (УК-4.1)
ФТД.02	Основы профессиональной риторики	УК-4 (УК-4.1)

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделяемых на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

### 3.1. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов по учебному плану	Курсы (семестры)
		1 (2)
Общая трудоемкость дисциплины:		
- часов	72	72
- зачетных единиц	2	2
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), часов</b>	32,25	32,25
<i>из нее аудиторные занятия, всего</i>	32,25	32,25
в т.ч. лекции		
практические занятия	32	32
лабораторные работы		
КА	0,25	0,25
КЭ		
в т.ч. в интерактивной форме		
<b>Самостоятельная подготовка к экзаменам в период экзаменационной сессии (контроль)</b>		

<b>Самостоятельная работа</b>	39,75	39,75
в том числе на выполнение:		
контрольной работы		
расчетно-графической работы		
реферата		
курсовой работы		
курсового проекта		
Виды промежуточного контроля	За	За
Текущий контроль (вид, количество)		

#### **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### **4.1. Темы и краткое содержание курса**

##### **Тема 1. Из истории русской орфографии. Современные орфографические словари и справочники**

Из истории русской орфографии.

Принципы русской орфографии. Вопрос об основном принципе.

Фонематический, традиционный, фонетический и морфологический принципы написания слов и морфем, лежащие в основе конкретных правил орфографии.

##### **Тема 2. Слитное, раздельное и дефисное написание**

Слитное написание всех частей речи.

Раздельное написание всех частей речи.

Дефисное написание всех частей речи.

##### **Тема 3. Прописная или строчная буквы. Принципы их употребления**

Собственные имена лиц. Клички животных.

Имена прилагательные и наречия, образованные от собственных имен.

Географические названия. Астрономические названия. Названия исторических эпох и событий, геологических периодов.

Названия праздников, знаменательных дат.

Названия литературных, музыкальных произведений, картин, кинофильмов, печатных изданий.

Прописная буква в сложносокращенных словах и аббревиатурах.

##### **Тема 4. Буквы Ъ и Ь. Двойные согласные. Правописание приставок**

Буквы Ъ и Ь.

Двойные согласные.

Правописание приставок: неизменяемые на письме приставки, приставки на з / с, приставки пре- и при-, приставки раз- / рас- и роз- / рос-

##### **Тема 5. Правописание гласных. Правописание согласных**

Проверяемые безударные гласные.  
Непроверяемые безударные гласные.  
Чередующие согласные.  
Гласные после шипящих и Ц.  
Звонкие и глухие согласные.  
Двойные согласные.  
Непроизносимые согласные.

### **Тема 6. Правописание имен существительных**

Суффиксы имен существительных.  
Окончания имен существительных. Существительные с Н и НН.  
Разносклоняемые существительные.

### **Тема 7. Правописание имен прилагательных**

Окончания прилагательных.  
Суффиксы прилагательных.  
Прилагательные с Н и НН.  
Сложные прилагательные.

### **Тема 8. Правописание глаголов, причастий, деепричастий**

Окончания глаголов.  
Суффиксы глаголов.  
Окончания причастий.  
Суффиксы причастий. Буквы Н и НН.  
Правописание деепричастий.

### **Тема 9. Правописание наречий**

Гласные на конце наречий.  
Наречия на шипящую.  
Отрицательные наречия.  
Слитное и раздельное написание наречий.  
Дефисное написание наречий.  
Раздельное написание наречных выражений.

### **Тема 10. Правописание служебных частей речи**

Правописание союзов.  
Правописание предлогов.  
Правописание частиц.

### **Тема 11. Знаки препинания в конце предложения. Тире между членами предложения**

Точка, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие.  
Тире между подлежащим и сказуемым.  
Тире в неполном предложении.  
Тире для обозначения пространственных, временных, количественных

пределов.

### **Тема 12. Знаки препинания в предложениях с однородными членами**

Однородные члены предложения, не соединенные союзами.

Однородные члены предложения, соединенные неповторяющимися союзами.

Однородные члены предложения, соединенные повторяющимися союзами.

Однородные члены, соединенные двойными союзами.

Однородные и неоднородные определения.

Обобщающие слова при однородных членах предложения.

### **Тема 13. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения**

Обособленные определения.

Обособленные приложения.

Обособленные обстоятельства.

Обособленные дополнения.

Обособленные уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения.

### **Тема 14. Знаки препинания в сложносочиненном предложении**

Знаки препинания в сложносочиненном предложении.

Другие знаки препинания, кроме запятой, в сложносочиненном предложении.

### **Тема 15. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении**

Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.

Построение схемы сложноподчиненного предложения.

### **Тема 16. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении**

Запятая в бессоюзном сложном предложении.

Двоеточие в бессоюзном сложном предложении.

Тире в бессоюзном сложном предложении.

Точка с запятой в бессоюзном сложном предложении.

### **Тема 17. Знаки препинания при прямой речи и диалоге**

Знаки препинания при прямой речи.

Знаки препинания в косвенной речи.

Знаки препинания при диалоге.

### **Тема 18. Знаки препинания при цитатах**

Употребление кавычек.

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий		
		Контактная работа (Аудиторная работа)		СРС
		ЛК	ПЗ	
1 курс				
2 семестр				
Тема 1. Из истории русской орфографии. Современные орфографические словари и справочники	4		2	2
Тема 2. Слитное, раздельное и дефисное написание	4		2	2
Тема 3. Прописная или строчная буквы. Принципы их употребления	4		2	2
Тема 4. Буквы Ъ и Ь. Двойные согласные. Правописание приставок	4		2	2
Тема 5. Правописание гласных. Правописание согласных	4		2	2
Тема 6. Правописание имен существительных	4		2	2
Тема 7. Правописание имен прилагательных	4		2	2
Тема 8. Правописание глаголов, причастий, деепричастий	4		2	2
Тема 9. Правописание наречий	4		2	2
Тема 10. Правописание служебных частей речи	4		2	2
Тема 11. Знаки препинания в конце предложения. Тире между членами предложения	4		2	2
Тема 12. Знаки препинания в предложениях с однородными членами	4		2	2
Тема 13. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения	4		2	2
Тема 14. Знаки препинания в сложносочиненном предложении	4		2	2
Тема 15. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	4		1	3
Тема 16. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении	4		1	3
Тема 17. Знаки препинания при прямой речи и диалоге	4		1	3
Тема 18. Знаки препинания при цитатах	3,75		1	2,75
КА	0,25			
КЭ				
Контроль				
Всего за 2 семестр	72		32	39,75
ИТОГО за 1 курс	72		32	39,75



### 4.3. Тематика практических занятий

Темы практических (семинарских) занятий	Количество часов
1 курс	
2 семестр	
Тема 1. Из истории русской орфографии. Современные орфографические словари и справочники	2
Тема 2. Слитное, раздельное и дефисное написание	2
Тема 3. Прописная или строчная буквы. Принципы их употребления	2
Тема 4. Буквы Ъ и Ь. Двойные согласные. Правописание приставок	2
Тема 5. Правописание гласных. Правописание согласных	2
Тема 6. Правописание имен существительных	2
Тема 7. Правописание имен прилагательных	2
Тема 8. Правописание глаголов, причастий, деепричастий	2
Тема 9. Правописание наречий	2
Тема 10. Правописание служебных частей речи	2
Тема 11. Знаки препинания в конце предложения. Тире между членами предложения	2
Тема 12. Знаки препинания в предложениях с однородными членами	2
Тема 13. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения	2
Тема 14. Знаки препинания в сложносочиненном предложении	2
Тема 15. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	1
Тема 16. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении	1
Тема 17. Знаки препинания при прямой речи и диалоге	1
Тема 18. Знаки препинания при цитатах	1
Всего за 2 семестр	32
ИТОГО за 1 курс	32

### 4.4. Тематика лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### 4.5. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 4.6. Тематика контрольных работ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### 5.1. Распределение часов по темам и видам самостоятельной работы

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Вид работы
1 курс		
2 семестр		
Тема 1. Из истории русской орфографии. Современные орфографические словари и справочники	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 2. Слитное, раздельное и дефисное написание	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 3. Прописная или строчная буквы. Принципы их употребления	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 4. Буквы Ъ и Ь. Двойные согласные. Правописание приставок	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 5. Правописание гласных. Правописание согласных	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 6. Правописание имен существительных	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 7. Правописание имен прилагательных	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 8. Правописание глаголов, причастий, деепричастий	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 9. Правописание наречий	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 10. Правописание служебных частей речи	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 11. Знаки препинания в конце предложения. Тире между членами предложения	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 12. Знаки препинания в предложениях с однородными членами	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 13. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 14. Знаки препинания в сложносочиненном предложении	2	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 15. Знаки препинания в	3	Работа с литературой, подготовка к

сложноподчиненном предложении		промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 16. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении	3	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 17. Знаки препинания при прямой речи и диалоге	3	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 18. Знаки препинания при цитатах	2,75	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
ИТОГО	39,75	

## 5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указанием места их нахождения:

- учебная литература – библиотека филиала;
- методические рекомендации по самостоятельной работе – сайт филиала.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

### Состав фонда оценочных средств

Вид оценочных средств	Количество
<b>Текущий контроль</b>	
Контрольная работа	Учебным планом не предусмотрено
Курсовая работа (курсовой проект)	Учебным планом не предусмотрено
<b>Промежуточный контроль</b>	
Зачет	1

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

## 7. Перечень основной и дополнительной литературы

<b>7.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Марьева М. В.	Русский язык в деловой документации : учебное пособие : в 2 частях / М. В. Марьева.	Мурманск : МГТУ, 2015 — Часть 2 : Русский язык в деловой документации — 2015. — 166 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/142720">https://e.lanbook.com/book/142720</a>	Электронный ресурс
Л1.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи : учебное пособие / А.Б. Иванова, Е.А. Краснова, Е.Ю. Логинова, Н.Ю. Темникова. — 3-е изд., исправ. и доп.	Самара : СамГУПС, 2016. -76 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/130348">https://e.lanbook.com/book/130348</a>	Электронный ресурс
<b>7.2. Дополнительная литература</b>				
Л2.1	Скибицкая И. Ю.,	Деловое общение :	Москва : Издательство	Электронный

	Скибицкий Э. Г.	учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021. — 247 с. — режим доступа <a href="https://urait.ru/bcode/474135">https://urait.ru/bcode/474135</a>	ресурс
--	-----------------	-------------------------------	---	--------

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- Официальный сайт филиал.
- Электронная библиотечная система.
- Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1) Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения, включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах орфографии и пунктуации русского языка. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение основополагающего учебного материала, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков. В ходе лекционных занятий даются рекомендации по организации самостоятельной работы, методические указания по подготовке к семинарским занятиям, работе с учебной литературой, материалами Интернет-ресурсов. Студентам рекомендуется конспектировать предлагаемый материал, для этого на занятиях необходимо иметь письменные принадлежности.

2) Практические занятия составляют основу данного факультатива, включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах современного состояния русского литературного языка, стимулируют активную познавательную деятельность в их изучении. Содержание и структура курса ориентированы на выявление логики применения правил правописания и постановки знаков препинания в предложениях разной степени сложности и в тексте в целом. Изучать орфографию и пунктуацию следует вкупе с другими разделами лингвистики: фонетикой, морфологией и синтаксисом.

3) Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Умение самостоятельно работать необходимо не только для успешного овладения курсом, но и для творческой деятельности в дальнейшей работе.

4) Подготовка к зачету предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- изучение конспектов лекций.

## **10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций,

ведения интерактивных занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2010 и выше; Windows 7 Professional.

**Профессиональные базы данных,  
используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)**

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru> (рекомендуется для иностранных студентов)

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).

**11.2. Перечень лабораторного оборудования**

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ПРАКТИКУМ ПО ОРФОГРАФИИ И  
ПУНКТУАЦИИ**

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

## 1.1. Перечень компетенций

**УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**Индикатор УК-4.1.** Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

## 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций, индикаторов
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	Лекция, самостоятельная работа студентов с теоретической базой, практические занятия	УК-4 (УК-4.1)
Этап 2. Формирование умений	Практические занятия	УК-4 (УК-4.1)
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Практические занятия	УК-4 (УК-4.1)
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Зачет	УК-4 (УК-4.1)

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции, индикатора	Показатели оценивания компетенций	Критерии	Способы оценки
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	УК-4 (УК-4.1)	– посещение лекционных и практических занятий; – участие в обсуждении теоретических вопросов на каждом занятии;	– наличие конспекта по всем темам, вынесенным на обсуждение; – активное участие студента в обсуждении теоретических вопросов	дискуссия

Этап 2. Формирование умений	УК-4 (УК-4.1)	– выполнение практических заданий	– обсуждение теоретических вопросов выполнение заданий	практические занятия в форме выполнения заданий
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	УК-4 (УК-4.1)	– выполнение практических заданий	– обсуждение теоретических вопросов выполнение заданий	практические занятия в форме выполнения заданий
Этап 4. Проверка усвоенного материала	УК-4 (УК-4.1)	– зачет	– ответы на вопросы для зачета	устный ответ

## 2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

Код компетенции, индикатор	Уровни сформированности компетенций		
	базовый	средний	высокий
УК-4 (УК-4.1)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы орфографии и пунктуации;</li> <li>– основы грамматики, необходимой для обеспечения академического взаимодействия;</li> <li>– понятия устной и письменной речи</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основы орфографии и пунктуации;</li> <li>– использовать основы грамматики, необходимой для обеспечения академического взаимодействия;</li> <li>– использовать в ведении коммуникации понятия устной и письменной речи</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовыми навыками использования правил орфографии и пунктуации;</li> <li>– основными навыками использования</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– необходимый для ведения коммуникации объем правил орфографии и пунктуации;</li> <li>– основные речевые формулы, необходимые для обеспечения академического взаимодействия;</li> <li>– коммуникативные различия устной и письменной речи</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать усвоенный объем правил орфографии и пунктуации в процессе коммуникации;</li> <li>– использовать речевые формулы академической коммуникации;</li> <li>– использовать в ситуации общения особенности устной и письменной речи</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами использования правил</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>– особенности грамматики, необходимые для обеспечения академического взаимодействия;</li> <li>– требования, предъявляемые к устной и письменной речи</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– активно применять в условиях академического общения соответствующие правила орфографии и пунктуации;</li> <li>– свободно использовать в полном объеме грамматику, необходимую для обеспечения академического взаимодействия;</li> <li>– использовать в академической коммуникации требования, предъявляемые к устной и письменной речи</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– активными навыками применения правил</li> </ul>



грамматических конструкций, необходимых для обеспечения академического взаимодействия; – навыками обобщения, анализа, восприятия информации	орфографии и пунктуации в ситуации общения; – навыками применения речевых формул в условиях академического общения; – навыками использования специальных языковых средств устной и письменной форм речи	орфографии и пунктуации в письменной речи; – приемами использования полного объема грамматических единиц, необходимых для академического взаимодействия; – навыками использования средств академической коммуникации в ситуациях общения
--	---	--

### 2.3. Шкалы оценивания формирования индикаторов достижения компетенций

#### а) Шкала оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	<p>Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового и студент отвечает на дополнительные вопросы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прочно усвоил предусмотренной программой материал;</li> <li>- правильно, аргументировано ответил на все вопросы.</li> <li>- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов</li> <li>- без ошибок выполнил практическое задание.</li> </ul>
Незачтено	<p>Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы.</p> <p>Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.</p>

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, индикатора	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
УК-4 (УК-4.1)	Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	– дискуссия: вопросы для обсуждения (методические рекомендации для проведения практических занятий)
	Этап 2. Формирование умений	– практические занятия (методические рекомендации)
	Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	– практические занятия (методические рекомендации)

	Этап 4. Проверка усвоенного материала	– устный ответ: зачет (приложение 1)
--	---------------------------------------	---

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков**

##### **Зачет**

Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются теоретические вопросы. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

##### **Практические занятия**

Практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний.

При проведении практических занятий студентам предлагаются задания разного уровня, включающие в себя работу с орфографией, пунктуацией, грамматикой. Для их выполнения преподавателем разрабатываются задания и составляются методические рекомендации.

На практическом занятии студенты должны уметь применять изучаемые правила орфографии и пунктуации русского языка.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

### Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

1. Проверяемые безударные гласные.
2. Непроверяемые безударные гласные.
3. Чередующиеся безударные гласные.
4. Непроизносимые согласные.
5. Двойные согласные.
6. Прописные буквы.
7. Сложные существительные.
8. Сложные прилагательные.
9. Сложные предлоги.
10. Однородные члены предложения.
11. Обособленные члены предложения.
12. Сложносочиненное предложение.
13. Сложноподчиненное предложение.
14. Бессоюзное сложное предложение.

### Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

15. Правописание гласных в корне.
16. Правописание согласных в корне.
17. Правописание приставок.
18. Употребление прописных букв.
19. Правописание гласных на конце наречий, наречий на шипящий.
20. Отрицательных наречий.
21. Правописание сложных существительных.
22. Правописание сложных прилагательных.
23. Слитное, раздельное, дефисное написание наречий.
24. Слитное и раздельное написание предлогов и предложных сочетаний.
25. Правописание союзов.
26. Правописание частиц.
27. Написание не разными частями речи.
28. Правописание н / нн в разных частях речи.

### Вопросы для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

29. Тире между подлежащим и сказуемым.
30. Тире в неполном предложении.
31. Знаки препинания в предложениях с однородными членами, не соединенными союзами.
32. Знаки препинания в предложениях с однородными членами, соединенными неповторяющимися и повторяющимися союзами.
33. Знаки препинания при однородных членах, соединенных парными союзами.

34. Знаки препинания в предложениях с уточняющими членами предложения.
35. Знаки препинания в предложениях с пояснительными членами предложения.
36. Знаки препинания в предложениях с присоединительными членами предложения.
37. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями.
38. Знаки препинания в предложениях с обособленными приложениями.
39. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами.
40. Знаки препинания в предложениях с обособленными дополнениями.
41. Знаки препинания в ССП.
42. Знаки препинания в СПП.