ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У. Д. АЛИЕВА»

Институт филологии

Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ

М. Х. Чанкаев

И. о. проректора по УР

« 29» апреля 2026 г., протокол №7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по орфографии и пунктуации

(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Русский язык; иностранный язык (английский)»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Год начала подготовки – 2026

Карачаевск
2026

Составитель: к. п. н., доцент Узденова З. К.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 125, на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль): «Русский язык; иностранный язык (английский)», локальных актов КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2026-2027 учебный год, протокол № 8 от 27.04.2026 г.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля) 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.... 4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий 8
5.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах).. 8
5.2. Тематика лабораторных занятий 15
5.3. Примерная тематика курсовых работ 15
6. Образовательные технологии 15
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 17
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций 17
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения дисциплины.. 25
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям 25
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачёт) 27
7.2.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров.... 28
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса 30
8.1. Основная литература 30
8.2. Дополнительная литература 30
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……31
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)……..32
10.1. Общесистемные требования……..32
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины……32
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения..... …. ..33
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы34
11. Особенности реализации дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... …..34
12. Лист регистрации изменений 37

1. Наименование дисциплины (модуля) Практикум по орфографии и пунктуации

Цель освоения дисциплины (модуля) «Практикум по орфографии и пунктуации»: формирование у обучающихся знаний орфографических и пунктуационных правил, навыков их применения.

Для достижения цели ставятся задачи:

1) повторение и закрепление базовых знаний по орфографии и пунктуации;
2) формирование умения применять правила на практике;
3) совершенствование навыков правописания.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль): «Русский язык; литература», квалификация – «бакалавр».

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Практикум по орфографии и пунктуации» (Б1.О.07.06) относится к Блоку 1 и реализуется в обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.О.07.06
Требования к предварительной подготовке обучающегося: для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объёме программы средней школы.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: дисциплина (модуль) «Практикум по орфографии и пунктуации» относится к обязательной части дисциплин. Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе. Изучение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-3, УК-4, ОПК-7 и ПК-1.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Практикум по орфографии и пунктуации» направлен на формирование компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.	**Знать:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия. **Уметь:** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. **Владеть:** методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК.-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК.-4.2. Ведёт деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	**Знать:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия. **Уметь:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом

		УК.-4.3. Ведёт деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. УК.-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный. УК.-4.5. Публично выступает на государственном языке РФ, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения. УК.-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, поддерживать разговор в ходе их обсуждения. **Владеть:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.
ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учётом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума. ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	**Знать:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений. **Уметь:** взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума. **Владеть:** навыками взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.

ПК-1	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.	**Знать:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета. **Уметь:** осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. **Владеть:** умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.

4. Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) «Практикум по орфографии и пунктуации» составляет **2** ЗЕТ, **72** академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	**72**	**72**
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	36	4
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	36	4
практикумы		

лабораторные работы		
контрольные работы	–	4
Внеаудиторная работа:		
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	консультации	консультации
творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего):	36	64
Вид промежуточной аттестации обучающихся (зачёт / экзамен)	зачёт	зачёт

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Курс / семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)				Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Всего	Аудиторные уч.занятия			Сам. работа		
				Лек.	Пр.	Лаб.			
	1/1	**Раздел 1. Русская орфография**	**72**		**36**		**36**		
1		Тема: Лексика */ср/.*	**4**				4	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
2		Тема: Морфемика. Словообразование */ср/.*	**2**				2	УК-3 УК-4 ОПК-7	

								ПК-1	
3		Тема: Правописание безударных гласных в корне слова: проверяемые, непроверяемые */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Словарный диктант
4		Тема: Правописание гласных в корне слова: чередующиеся */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
5		Тема: Правописание согласных: глухие, звонкие, непроизносимые */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Тест
6		Тема: Двойные согласные */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Тест
7		Тема: Правописание приставок пре- и при-; буквы Ы и И после приставок */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
8		Тема: Общие правила правописания сложных слов */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Тест
9		Тема: Правописание гласных после шипящих и Ц */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Тест
10		Тема: Имя существительное: падежные окончания и суффиксы */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
11		Тема: Правописание сложных существительных */ср/.*	**2**				2	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
12		Тема: Правописание суффиксов прилагательных */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос

13		Тема: Правописание сложных прилагательных */ср/.*	**2**				2	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
14		Тема: Правописание числительных и местоимений */ср/.*	**4**				4	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
15		Тема: Правописание глаголов */пз/.*	**2**				2	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
16		Тема: Правописание причастий и деепричастий */ср/.*	**4**				4	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
17		Тема: Правописание наречий */ср/.*	**4**				4	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
18		Тема: Правописание предлогов */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
19		Тема: Правописание союзов и частиц */ср/.*	**4**				4	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
		Раздел 2. Русская пунктуация							
1		Тема: Пунктуация в простом предложении */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
2		Тема: Пунктуация в предложениях с однородными членами */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос

3		Тема: Пунктуация в предложениях с обособленными и уточняющими членами */ср/.*	**4**				4	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
4		Тема: Пунктуация в предложениях с вводными словами и предложениями */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Тест
5		Тема: Пунктуация в предложениях с обращениями и междометиями */ср/.*	**2**				2	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
6		Тема: Знаки препинания в сложносочинённом предложении */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
7		Тема: Знаки препинания в сложноподчинённом предложении */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
8		Тема: Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
9		Тема: Пунктуация в предложениях с разными видами связи */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
10		Тема: Прямая и косвенная речь */пз/.*	**2**		2			УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	Фронтальный опрос
11		Тема: Знаки препинания при цитатах */ср/.*	**2**				2	УК-3 УК-4 ОПК-7 ПК-1	
		Итого	**72**		**36**		**36**		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены.

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются преимущественно в процессе практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические (семинарские) занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождении истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определённое время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определённые правила проведения группового обсуждения:

– задать определённые рамки обсуждения (например, указать не менее 5… 10 ошибок);

– ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

– назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является «круглый стол», который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несёт поучительную информацию, показать её ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объёма идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций, отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия возможно использование следующих видов дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) «Практикум по орфографии и пунктуации»

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивания			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-3					
Базовый	**Знать:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия.	**Не знает:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия.	**В целом знает:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия.	**Знает:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия.	
	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	**Не умеет:** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	**В целом умеет:** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	**Умеет:** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	

	Владеть: методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.	**Не владеет:** методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.	**В целом владеет:** методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.	**Владеет:** методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.	
Повышенный	**Знать:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия.				**В полном объёме знает:** методы работы в команде; приёмы речевого и социального взаимодействия.
	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.				**В полном объёме умеет:** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
	Владеть: методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.				**В полном объёме владеет:** методами и приёмами социального взаимодействия; принципами управления работой команды.
УК-4					

Базовый	**Знать:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия.	**Не знает:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия.	**В целом знает:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия.	**Знает:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия.	
	Уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке,	**Не умеет:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке,	**В целом умеет:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, поддерживать	**Умеет:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке,	

	поддерживать разговор в ходе их обсуждения.	поддерживать разговор в ходе их обсуждения.	разговор в ходе их обсуждения.	поддерживать разговор в ходе их обсуждения.	
	Владеть: навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.	**Не владеет:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.	**В целом владеет:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.	**Владеет:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.	
Повышенный	**Знать:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия.				**В полном объёме знает:** особенности ведения делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнёрства; способы адаптации речи к ситуациям взаимодействия.
	Уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;				**Умеет в полном объёме:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и

	переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, поддерживать разговор в ходе их обсуждения.				социокультурных различий; переводить для личных целей официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, поддерживать разговор в ходе их обсуждения.
	Владеть: навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.				**В полном объёме владеет:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ с учётом аудитории и цели общения.
ОПК-7					
Базовый	**Знать:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.	**Не знает:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.	**В целом знает:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.	**Знает:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.	

	Уметь: взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.	**Не умеет:** взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.	**В целом умеет:** взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.	**Умеет:** взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.	
	Владеть: навыками взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	**Не владеет:** навыками взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	**В целом владеет:** навыками взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	**Владеет:** навыками взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	
Повышенный	**Знать:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.				**В полном объёме знает:** методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.
	Уметь: взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.				**Умеет в полном объёме:** Взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
	Владеть: навыками взаимодействия с представителями организаций				**В полном объёме владеет:** навыками взаимодействия

	образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.				с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.
ПК-1					
Базовый	**Знать:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета.	**Не знает:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета.	**В целом знает:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета.	**Знает:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета.	
	Уметь: осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	**Не умеет:** осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	**В целом умеет:** осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	**Умеет:** осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	
	Владеть: умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.	**Не владеет:** умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.	**В целом владеет:** умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.	**Владеет:** умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.	

Повышенный	**Знать:** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета.				**В полном объёме знает :** структуру, состав и дидактические единицы преподаваемого предмета.
	Уметь: осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.				**Умеет в полном объёме:** осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
	Владеть: умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.				**В полном объёме владеет:** умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приёмы и технологии обучения, в том числе информационные.

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Роль русского языка в жизни человека и общества.
2. Русский язык как развивающееся явление.
3. Литературный язык – основа культуры речи.
4. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
5. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
6. Орфография как система правил правописания.
7. Пунктуация как система правил правописания.
8. Грамотность – залог профессиональной карьеры.
9. Причины ошибок в устной и письменной речи.
10. Роль интонации в речи.
11. Словари – наши друзья.
12. Влияние интернета на язык общения школьников.
13. Иноязычная лексика – засорение или обогащение русского языка.
14. Основные формулы речевого этикета.
15. Плеоназмы и тавтология.
16. Роль назывных предложений в художественных текстах.
17. Вводные слова как средство связи предложений в тексте.
18. Использование бессоюзных сложных предложений в пословицах и крылатых выражениях.
19. Употребление прописных букв.
20. О частицах НЕ и НИ.
21. Культура речи – часть общей культуры человека.
22. Норма, её динамика и вариативность.
23. Лексическая норма.
24. Фразеологическая норма.
25. Орфоэпическая норма.
26. Орфографическая норма.
27. Словообразовательная норма.
28. Морфологическая норма.
29. Синтаксическая норма.
30. Стилистическая норма.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка **«отлично»** ставится за письменную работу, реферат, сообщение, если изложенный в докладе материал:

– отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;

– чётко структурирован, с выделением основных моментов;

– доклад сделан кратко, чётко, с выделением основных данных;

– на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка **«хорошо»** ставится, если изложенный в докладе материал:

– характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

– доклад длинный, не вполне чёткий;

– на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов или не на все вопросы.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится, если изложенный в докладе материал:

– недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;

– докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;

– на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

– доклад не сделан;

– докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

– на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачёт)

1. Правописание безударных гласных в корне слова (проверяемые и непроверяемые).
2. Чередование гласных в корнях слов.
3. Правописание согласных в корне слова (глухие и звонкие, непроизносимые, двойные).
4. Правописание приставок на **з/с.**
5. Приставки пре- и при-.
6. Буквы **ы/и** после приставок.
7. Общие правила правописания сложных слов.
8. Правописание гласных (а, у, и, е, о) после шипящих.

9. Правописание **и/ы** после Ц.
10. Правописание окончаний и суффиксов существительных.
11. Правописание окончаний и суффиксов прилагательных.
12. Правописание числительных.
13. Правописание местоимений.
14. Спряжение глаголов.
15. Правописание окончаний и суффиксов причастий.
16. Правописание деепричастий.
17. Правописание наречий.
18. Производные и непроизводные предлоги.
19. Правописание предлогов.
20. Правописание союзов.
21. Правописание частиц.
22. Тире и дефис.
23. Типы предложений по цели высказывания.
24. Типы предложений по интонации.
25. Однородные члены предложения.
26. Вводные слова, обращения и междометия.
27. Простое предложение.
28. Сложное предложение.
29. Виды сложных предложений.
30. Прямая и косвенная речь.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине (модулю) «Практикум по орфографии и пунктуации»:

✓ 5 баллов – ставится, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительной рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 балла – ставится, если продемонстрировано знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках

данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – ставится за фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определённо и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – ставится за незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учёта балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» – *2 балла* за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; *1 балл* за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; *0 баллов* за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» – *от 0 до 5 баллов* выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или **«тестирование»** – *от 0 до 5 баллов* выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведённых во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» – *от 0 до 1 баллов* выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и *от 0 до 5 баллов* может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е. студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» – количество пропущенных занятий за отчётный период умножается на два (1 занятие = 2 часам); графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по неуважительной причине» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчётный период» – сумма всех выставленных баллов за данный период; графа заполняется делопроизводителем деканата.

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	–	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	–	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведённых аудиторных часов (n) за отчётный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведённой таблице.

«Журнал учёта балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или отсутствия по другой уважительной причине студенту предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определённого порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература

1. Греков В. Ф., Крючков С. Е., Чешко Л. А. и др. Русский язык. 10 – 11 классы. – Москва : Просвещение, 2021. – 368 с.
2. Драбкин С. В., Субботин Д. И. Русский язык. 11класс. Практикум по орфографии и пунктуации. – Тверь: «Интеллект-Центр», 2020. – 136 с.
3. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно. – Москва : Айрис-пресс, 2019. – 256 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи. – Москва : Логос, 2010. – 432 с.
2. Каленчук М. Л., Касаткин М. Н. Русский язык. – Москва : «Академия», 2006. – 304 с.
3. Маслов В. Г. Культура письменной речи. – Москва : Флинта, Наука, 2016. – 160 с.
4. Розенталь Д. Э. Русский язык: Учебное пособие. Для школьников ст. классов и поступающих в вузы / Д. Э. Розенталь. – Москва : ООО «Издательство ОНИКС»: ООО « Издательство «Мир и Образование», 2010. – 448 с.

1. Орфография и пунктуация: Правила и практикум: учебное пособие для подготовки к ЕГЭ по русскому языку / Заика В. И., Гиржева Г. Н. – Москва : Флинта, 2011. – 160 с. – http://www.knigafund.ru/books/114200
2. Основные правила грамматики русского языка. – www.stihi-rus.ru\pravila.htm Филологический портал. – www.philology.ru
3. ЭБС Библиороссика. – http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9959
4. ЭБС Библиороссика. – http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3486
5. Русский язык и культура речи. – http://znanium.com/bookread.php?book=51667
6. Русский язык и культура речи. Курс лекций. – http://znanium.com/bookread.php?book=93132

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) «Практикум по орфографии и пунктуации»

Виды учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Лекции не предусмотрены учебным планом по данной дисциплине.
Практические занятия	Конспектирование тем. Выполнение заданий.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной литературой. Изучение дополнительной литературы, включая справочные издания. Составление аннотаций к прочитанным источникам.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомление со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Подготовка ответов к контрольным вопросам.
Самостоятельная работа	Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях.Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену (зачёту)	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты и рекомендуемую литературу.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) «Практикум по орфографии и пунктуации»

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

http://kchgu.ru – адрес официального сайта университета
https://do.kchgu.ru – электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021 / 2022	Электронно-библиотечная система ООО	с 30.03.2021 г. по

учебный год	«Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021 г.	30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 г.	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Учёным советом от 30.09.2015 г. Протокол № 1. Электронный адрес: https: kchgu.ru / biblioteka – kchgu	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» – https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение № 15646 от 01.08.2014 г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru. Договор № 101/НЭБ/1391 от 22.03.2016 г. Бесплатно. . Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) «Практикум по орфографии и пунктуации»

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером (с установленным на нём необходимым программным обеспечением и браузером) с доступом к сети Интернет, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий используется аудитория, в которой рабочие места обучающихся оснащены компьютерной техникой. Они имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

1. Мультимедийный кабинет: интерактивная доска с проектором, компьютеры с доступом в Интернет (41 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса).

2. Интерактивный монитор с компьютером; плазменный телевизор, подключённый к компьютеру (49 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса).

3. Компьютерный класс: 10 компьютеров, подключённых к сети Интернет, интерактивный монитор с компьютером, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, 4 цифровых диктофона, телевизионная система со спутниковой антенной и DVD-плеером (42 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса).

4. Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса).

5. Студенческий читальный зал на 65 мест (18 мест компьютеризированы с подключением к сети Интернет).

6. Читальный зал периодики на 25 мест.

7. Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.

2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи № 665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.

3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: № GNU GPLv3), бессрочная.

4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.

5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.

6. Microsoft Office (лицензия № 60127446), бессрочная.

7. Microsoft Windows (лицензия № 60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование» – https://edu.ru/documents/

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru/

3. Базы данных Scopus издательства Elsevir http://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://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. Информационная система «Информио».

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– принцип индивидуального подхода, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учётом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ; учитывающий различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития);

– принцип вариативной развивающей среды, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды с учётом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.);

– принцип вариативной методической базы, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приёмов тифло-, сурдо-, логопедии;

– принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД («Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине») заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учёт наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьюторов).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:
   - интерактивные доски «Smart Boarfd», «Toshiba»;
   - экраны проекционные на штативе 280*120;
   - мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;
2. Презентационное оборудование:
   - радиосистемы AKG, Shure, Quik;
   - видеокомплекты Microsoft, Logitech;
   - микрофоны беспроводные;
   - класс компьютерный мультимедийный на 21 место;
   - ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP.

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером. Распределение специализированного оборудования.

12. Лист регистрации изменений