

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	кафедра русского языка и литературы	
Учебный план	44.03.05_2021_421.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Русский язык и Английский язык	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 9, 10
аудиторные занятия	78	
самостоятельная работа	155,7	
часов на контроль	17,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
Неделя	8 4/6		8 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	4	4	6	6
Практические	28	28	44	44	72	72
Консультации (для студента)	0,1	0,1	0,2	0,2	0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,3	0,3
В том числе инт.	14		16		30	
Итого ауд.	30	30	48	48	78	78
Контактная работа	30,25	30,25	48,35	48,35	78,6	78,6
Сам. работа	68,9	68,9	86,8	86,8	155,7	155,7
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	17,7	17,7
Итого	108	108	144	144	252	252

Программу составил(и):

д.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 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол № 10 от 11.06.2021 г.

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

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 10 апреля 2025 г. № 9
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

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.В.01.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Современный русский язык
2.1.2	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
- обладает навыками лингвистического анализа и способен применять их в преподавании русского языка в школе;	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. ракт.	Примечание
	Раздел 1. Функциональные стили языка						
1.1	Функциональные стили языка /Лек/	9	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Стилистический анализ текста /Ср/	9	36	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Функциональные стили языка /Пр/	9	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Орфография						
2.1	Сложные вопросы орфографии /Пр/	9	26	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Орфография /Ср/	9	32,9	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	9	0,1	ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	9	8,85	ИД-1.ПК-1		0	
4.2	Контактная работа /КСРАТт/	9	0,15	ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 5. пунктуация						
5.1	Пунктуация /Лек/	10	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Пунктуация /Ср/	10	86,8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Пунктуация русского языка /Пр/	10	44	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)						
6.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	10	8,85	ИД-1.ПК-1		0	

6.2	Контактная работа /КСРАтт/	10	0,15	ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 7. Консультации						
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	10	0,2	ИД-1.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Тест 1

Выберите вариант, соответствующий норме.

1. А. квартАл
Б. квАртиал.
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. развитЫе
6. В универмаге началась распродажа товаров по ... ценам.
А. оптОвым
Б. Оптовым
7. Я очень завтра у меня экзамен.
А. заняА
Б. зАнята
8. Мне сообщили, что я ... на работу.
А. прИнята
Б. приняА
9. Депутаты необходимо увеличить расходы на науку.
А. прАвы
Б. правЫ

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 восьми

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. Темы письменных работ

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 успеют 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.

Фонд оценочных средств

порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру экспертизы и утверждения

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.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	http://www.iprbookshop.ru/70651.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Басирова К.В., Болонева М.Л., Дронова [и др.] И.А., Малинович М.В.	Современные лингвистические теории. Проблемы слова, предложения, текста: сборник научных трудов	Иркутск: Иркутский государственный лингвистический университет, 2012	http://www.iprbookshop.ru/21102.html
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			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	дискуссия	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
413 А2	Аудитория для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук, экран
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. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
При изучении учебной дисциплины рекомендуются следующие виды самостоятельной работы студентов: подготовка к аудиторным занятиям (в соответствии с планами занятий); выполнение отдельных видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе: выполнение практических заданий, упражнений, подготовка к выполнению тестовых, написанию диктантов и др. 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 требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок 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 приложениях 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: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - 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.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального 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 414 гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:

К.ф.н., доцент Драчева С.И.

Горно-Алтайск 2014

Темы рефератов

1. Справочники по орфографии и пунктуации.
2. Принципы русской орфографии.
3. Работа по орфографии при изучении имени существительного.
4. Работа по орфографии при изучении имени прилагательного.
5. Работа по орфографии при изучении местоимения.
6. Работа по орфографии при изучении глагола.
7. Работа по орфографии при изучении причастия.
8. Работа по орфографии при изучении наречия.
9. Работа по орфографии при изучении предлогов.
10. Работа по орфографии при изучении союзов.
11. Работа по орфографии при изучении частиц.
12. Принципы русской пунктуации.
13. Понятие нормы применительно к знакам препинания.
14. Нерегламентированная пунктуация и авторские знаки.

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 указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

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.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено 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.

Материалы для конспектирования

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.

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.

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.

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.

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.

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 рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины 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 вопросов к зачету.