Негосударственное частное образовательное учреждение

высшего образования

«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы: «Начальное образование»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: очная, заочная

Армавир, 2025

ЭП

Подписан цифровой подписью: Сакиева Фатима Нурдиновна
DN: C=RU, OU=Ректор, O=НЧОУ ВО АЛСИ, CN=Сакиева Фатима Нурдиновна, E=info@alsivuz.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24
Дата: 2025.01.17 16:54:59+03'00'

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и принята на заседании кафедры гуманитарных, педагогических дисциплин и физической культуры (протокол № 6 от 17 января 2025 г.)

Заведующий кафедрой _____ Н.В.Семенова

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

Авторы: Андрющенко В.И.

Для поступивших в 2022, 2021 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины 5
2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО**Ошибка! Закладка не определена.**
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине 6
4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости 12
5. Содержание дисциплины 13
5.1. Тематическое планирование по дисциплины 13
5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения 13
5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения *Не предусмотрено учебным планом.* 15
5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения 15
5.2. Виды занятий и их содержание 17
5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий 17
5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий 20
5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий 23
5.2.4 Примерная тематика курсовых работ* 23
5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости 23
5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий 25
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 27
6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля 27
6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации 35
6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций ... 39
6.3.1 Текущая аттестация 39
6.3.2. Промежуточная аттестация 58
6.3.2.2. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) 58
6.3.2.3. Промежуточная аттестация (экзамен) 58

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 64
8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины..... 65
8.1 Общесистемные требования 65
8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины..... 65
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... 67

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

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

Задачи:

– качественное повышение уровня речевой культуры, овладение общими представлениями о системе норм русского литературного языка;

– формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою средствами и способами, адекватными ситуациям общения;

– изучение правил функционирования языковых средств фиксации: (документирования) официальной информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.)

– приобретение навыков публичного выступления, ведения спора и делового общения.

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

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

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

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

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

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4	*Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)*	***УК-4.1.*** *Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами* ***УК-4.2.*** *Использует информационно-*	***Знать:*** *стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках;* ***Уметь:*** *использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске*

		коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	*необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые*
		УК-4.3. *Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках*	

		УК-4.4. *Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках* ***УК-4.5.*** *Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык*	*разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;* ***Владеть:*** *умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.*
ОПК-8. *Научные основы педагогической деятельности*	*Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний*	***ОПК-8.1.*** *Знает: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования*	***Знать:*** *историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного*

		образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционировани я образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонауч ных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и	*процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционировани я образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонауч ных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционировани*

		функционировани я образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания ***ОПК-8.2.*** *Умеет: использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей* ***ОПК-8.3.*** *Владеет: методами, формами и*	*я образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;* ***Уметь:*** *использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;* ***Владеть:*** *методами, формами и средствами обучения, в том числе*

		средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом	*выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации,*

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

4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

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

Примечания:

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

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

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

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

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

5. Содержание дисциплины

5.1 Тематическое планирование дисциплины

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	**Разделы курса, темы**	**Общая трудоемкость*, *часов***	**Из них аудиторной контактной работы** (для проведения учебных занятий	**Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане *часов***			**СРС**, *часов***	**Текущий контроль**
				лекции	практические	лабораторные		

			лекционного и семинарского типа) ***часов***					
1.	Правила русского правописания как система.	22	12	4	8	-	10	
2.	Принципы русской орфографии	20	10	4	6	-	10	
3.	Принципы русской пунктуации	20	10	4	6	-	10	Фронтальный опрос
4.	Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.	22	12	4	8	-	10	Реферат
5.	Правописание сложных существительных и прилагательных. Правописание	24	10	2	8	-	14	Тест

	наречий. Правописание предлогов и союзов.							
	Контроль:	**36**						
	Итого:	**144**	**54**	**18**	**36**	**-**	**54**	

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

Не предусмотрено учебным планом.

5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	**Разделы курса, темы**	**Общая трудоемкость*, *часов***	**Из них аудиторной контактной работы** (для проведения учебных занятий лекционного и семинарско	**Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане *часов***			**СРС**, *часов***	**Текущий контроль**
				лекции	практические	лабораторные		

			го типа) ***часов***					
1.	Правила русского правописания как система.	28	3	1	2	-	25	
2.	Принципы русской орфографии	27	3	1	2	-	24	
3.	Принципы русской пунктуации	27	3	1	2	-	24	Фронтальный опрос
4.	Правописание приставок. Употребление твердого и мягкого знаков. Правописание суффиксов. Правописание окончаний.	27	3	1	2		24	Реферат
5.	Правописание сложных существительных и прилагательных. Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов.	26	2	-	2		24	Тест

	Контроль:	**9**						
	Итого:	**144**	**14**	**4**	**10**	**-**	**121**	

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

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

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1 Тематика и краткое содержание лекционных занятий

4 семестр

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2.

Тема: Правила русского правописания как система

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Связь русского правописания с системой русского языка. Связь графики и орфографии.

2) Понятие орфограммы, ее опознавательные признаки и типы.

3) Основные разделы орфографии: передача буквами фонемного состава слов и морфем; слитные, раздельные, дефисные написания; употребление прописных и строчных букв; правила переноса слов, графические сокращения.

4) Понятие пунктограммы, ее опознавательные признаки.

5) Типы пунктограмм.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3-4.

Тема: Принципы русской орфографии

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

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

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

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 5-6.

Тема: Принципы русской пунктуации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

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

2) Однородные члены, не соединенные союзами. Од нородные члены соединенные неповторяющимися и повторяющимися союзами. Однородные члены, соединенные парными союзами. Обобщающие слова при однородных

членах. Обособленные определе-ния. Обособленные приложения. Обособленные обстоятельства. Обособленные дополнения. Уточняющие, пояснительные, присоединительные члены предложения.

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

4) обращениях, междометиях.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 7-8.

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

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Правописание приставок.

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

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

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 9.

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

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

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

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

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

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

5.2.2 Тематика практических занятий

4 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Правила русского правописания как система.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Современный русский алфавит.

2) Обозначение мягкости согласных на письме.

3) Роль букв Ь и Ъ.

4) Роль букв Е,Ё,Ю,Я.

5) Задания для выполнения на практическом занятии:

6) 1.Определение способов обозначения мягкости согласных.

7) Определение роли букв Ь и Ъ.

8) Определение роли букв Е, Ё, Ю, Я.

9) Выполнение тестовых заданий.

Задания для СРС

1. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: принцип правописания

2. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: правописание проверяемых безударных гласных в различных морфемах.

3. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: правописание проверяемых безударных гласных в разных частях слова в начальных классах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Принципы русской орфографии

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Двойные согласные в корне.

2) Двойные согласные на стыке префикса и корня, корня и суффикса.

3) Н/НН в отыменных и непроизводных прилагательных.

4) Задания для выполнения на практическом занятии:

1. Анализ состава слов, комментирование условий выбора двойных согласных.

2. Выполнение тестовых заданий.

Задания для СРС

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

2. Сопоставить следующие темы, подобрать теоретический и практический материал: правописание проверяемых

3. согласных в разных частях слова в начальных классах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

Тема: Принципы русской пунктуации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

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

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

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

4) Задания для выполнения на практическом занятии:

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

2. Диктант.

Задания для СРС

1. Применение традиционного и фонетического принципов русской орфографии.

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

3. Особенности дифференцированного правописания

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

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

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Знаки препинания в ССП.

2) Знаки препинания в СПП.

3) Знаки препинания в БСП.

Задания для СРС

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

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-6.

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

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Задания для выполнения на практическом занятии:

a. Обнаружение пунктограммы, анализ условий выбора знака препинания.

b. Самостоятельная работа.

Задания для СРС

1. Правила переноса слов и графические сокращения

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

5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.4 Примерная тематика курсовых работ*

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости

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

4 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	8
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	8

Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия лекционного и семинарского типа	12
Подготовка к текущему контролю	14
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	4
Проектная деятельность по темам дисциплины	4
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
ИТОГО СРО:	54

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

6 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	13
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	15
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия лекционного и семинарского типа	16
Подготовка к текущему контролю	17
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по	

заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	20
Проектная деятельность по темам дисциплины	20
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	20
ИТОГО СРО:	121

5.2.6. 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 занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разбора 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.

Ниже приводятся 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 определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5...10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения и др.

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 несет поучительную информацию, показать ее 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), сопровождающееся 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 (ситуации), 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 объема 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, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

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

- фронтальный опрос;
-подготовка реферата;
-тест.

Примеры оценочных материалов для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине

4 семестр

Примерные вопросы фронтального опроса для оценки сформированности компетенций:

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

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

Вопросы для фронтального опроса.

1.Принципы русской орфографии.

2. Разделы русской орфографии.

3. Понятие об орфограмме; различные типы орфограмм.

4. Правописание гласных в корне.

5. Правописание согласных в корне.

6. Правописание приставок.

7. Правописание мягкого знака после шипящих в различных частях речи.

8. Употребление прописных и строчных букв.

9. Правописание сложных имен существительных и прилагательных.

10. Правописание окончаний и суффиксов существительных.

11. Правописание окончаний и суффиксов прилагательных.

12. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.

13. Правописание -н- и -нн- в прилагательных и причастиях.

14. Правописание местоимений.

15. Склонение числительных разных типов.

16. Лексико-синтаксический, словообразовательно-грамматический итрадиционный принципы слитного, раздельного и дефисного написаний.

7. Слитное, раздельное и дефисное написание наречий.

18. Правописание частиц не – ни с различными частями речи.

19. Правописание предлогов и союзов.

20. Фонетические и морфематические основания переноса части слова на другую строку.

21. Графические сокращения, их типы.

22. Принципы русской пунктуации.

23. Основные функции знаков препинания.

24. Тире между подлежащим и сказуемым.

25. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.

26. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями и приложениями.

27. Знаки препинания в предложениях с уточняющими, пояснительными и присоединительными членами предложения.

28. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях, обращении.

29. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях.

30. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях.

31. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях.

32. Знаки препинания при сравнительных оборотах.

33. Знаки препинания при прямой речи.

34. Знаки препинания при цитатах.

35. Сочетания знаков препинания.

36. Факультативные знаки препинания.

37. Авторские знаки препинания.

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

Примерная тематика рефератов для оценки сформированности компетенций:

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

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

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

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

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины

«Практикум по русскому правописанию в начальной школе»

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

2.Фонетические написания.

5 1.Употребление Ь в начальных классах.

2.Правила пунктуации в начальных классах.

Примерные тестовые задания для оценки сформированности компетенций:

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

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

Тесты для текущей аттестации

Образцы тестовых заданий к разделу Орфография:

Вариант 1

№1 В каком слове на месте пропуска пишется А?

1) Г_рячий; 2) непром_каемый; 3) ср_внять с землёй; 4) р_стущий; 5) распол_жение.

№2 В каком слове на месте пропуска пишется Е?

1) Приб_ри ; 2) заб_рать; 3) бл_стать; 4) расст_лать; 5) зап_рать.

№3 В каком слове на месте пропуска пишется Ы?

1) Ц_нк; 2) ц_ркуль; 3) ш_рокий; 4) ж_р; 5) щипц_.

№4 В каком слове на месте пропуска пишется Ь?

1) Дрож_ 2) ключ_; 3) уж_; 4) подруч_ный; 5) строч_ка.

№ 5 В каком слове на месте пропуска пишется Е?

1) Сестра кро_т платье ; 2) туча скро_т солнце; 3) он слыш_т; 4) позёмка стел_тся; 5) ветер гон_т листья.

№6 В каком случаях на месте пропуска пишется У?

1) Смеш_нный лес; 2) развеш_нное белье; 3) пыш_щий жаром;

4) тяжело дыш_щий; 5) они задерж_тся.

№7 В каком слове пропущена согласная?

1) липовая ал_ея; 2) флаг ал_еет; 3) аф_ера; 4) ам_ортизатор; 5); трел_ь

№8 В каком слове на месте пропуска не ставится Т?

1) мес_ный; 2) лес_ный (отзыв); 3) прес_ный 4) шес_надцать; 5) трос_ник.

№9 Какое слово пишется слитно?

1) пол_лестницы; 2) пол_эскадрона; 3) пол_пятого; 4) пол_России; 5) пол_лета.

10 Какая приставка пишется через дефис?

1) Поли_этиленовый; 3) микро_пленка; 3) контр_продуктивный; 4) контр_адмирал; 5) пара_нормальный.

Вариант 2

№1 В каких словах на месте пропуска пишется Ё?

1) Плеч_ 2) ноч_вка; 3) парч_вый; 4) девч_нка; 5) туш_нка.

№2 В каких словах на месте пропуска пишется мягкий знак?

1) Горяч_; 2) спряч_ся; 3) вскач_; 4) плащ_.; 5) ноч_ка.

№3 В каких словах на месте пропуска пишется Е?

1) Пр_станище; 2) пр_мудрый; 3) пр_вередливый;

4) пр_емлимый; 5) [понять] пр_вратно.

№4 В каких словах на месте пропуска пишется Ы?

1) Марц_пан; 2) пред_стория; 3) Синиц_н; 4) ц_рк; 5) дедукц_я.

№5 В каких словах на месте пропуска пишется И?

1) Увид_т; 2) зна_т; 3) стел_т; 4) стро_т; 5) плач_т.

№6 В каких случаях на месте пропуска пишется О?

1) Ум_лять значение; 2) проволочное загр_ждение;

3) предпол_гать; 4) ур_вень; 5) возр_ждение.

№7 В каких случаях на месте пропуска пишется Е?

1) Поч_татель; 2) расст_лить покрывало; 3) выд_рать с корнем; 4) неприм_римый; 5) наскр_сти.

№8 В каких случаях на месте пропуска пишется А (Я)?

1) Смеш_нный лес; 2) тле_щий костер; 3) они бор_тся;

4) пиш_щий стихи; 5) они задерж_тся.

№9 В каких случаях прочерк стоит на месте пропущенной буквы?

1) ма_штаб; 2) рас_овые предрассудки; 3) опас_ность; 4) прелес_ный; 5) гал_ерея.

№10 В каких случаях на месте пропуска пишется звонкий согласный?

1) Лист кар_она; 2) бе_цельный; 3) а_тограф; 4) ра_жаловать;

5) не_говорчивый.

Образцы тестовых заданий к разделу Пунктуация:

№ 1 Укажите номер пропуска, на месте которого тире не ставится

1. Офицер этот (1) не чета вам (Федин). 2. Двадцать лет (2) хорошая вещь (Симонов).

3. Пробуждать на борьбу сердца (3) это лучший удел певца (Кондырев).

4. Я (4) пастух, мои палаты (5) межи зыбистых полей (Есенин).

№ 2 Укажите номера предложений, в которых допущена ошибка

1. Лукерья говорила очень тихо и слабо, но без остановки.

2. Он может говорить когда угодно, спросонок, натощак, в мертвецки пьяном виде, в горячке.

3. Грушницкий ударил по столу кулаком, и стал ходить взад и вперёд по комнате.

4. Всем просящим он давал деньги не столько из доброты, сколько из напускного джентльменства.

№ 3 Укажите номера предложений, в которых нет обособленных определений (запятая не ставится)

1. Мартовская ночь облачная и туманная окутала землю.
2. Через три дня оголились доступные всем ветрам бугры.
3. Оглушенный тяжким гулом Теркин никнет головой.
4. В тяжелой меховой шубе она не могла идти дальше.
5. Я ваш старинный сват и кум пришел мириться к вам.
6. Изумленный он не сразу нашел подходящий ответ.

№ 4 Укажите номер предложения, в котором пропущена запятая (запятые)

1. Необходимо принять срочное решение а приняв его неукоснительно проводить в жизнь.
2. Она сидела чуть откинув голову, задумчивая и грустная
3. И день и ночь по снеговой пустыне спешу к вам голову сломя
4. К работе можно приступить начиная с будущей недели

№ 5 Укажите номера пропусков, на месте которых должны стоять запятые

Он создавал свою единственную (1) неповторимую (2) не связанную какими-либо кано-
нами (3) красоту (4) из совершенно неподходящих для этого вещей

№ 6 Какой знак препинания должен стоять на месте пропуска?

И дивилися люди (...) проходят сентябрьские сроки, а куда подевались студеные влажные
дни?

1) тире; 2) двоеточие; 3) запятая; 4) точка с запятой.

№ 7 Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении:

Лучи (1) восходящего солнца (2) коснулись верхушки тополя.

1) 1,2 - запятые: выделяется причастный оборот;
2) 2 - запятая: отделяется причастный оборот;
3) запятые не нужны: причастный оборот стоит перед определяемым словом;

4) запятые не нужны: причастного оборота нет, есть только одиночное причастие.

№ 8 Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении (знаки препинания не расставлены) Петр Иванович как человек добрый и отзывчивый быстро завоевал доверие детей

1. Сравнительный оборот с союзом «как», выделяется запятыми.
2. Оборот с «как» имеет значение «в качестве», запятыми не выделяется.
3. Оборот с «как» имеет значение причины, выделяется запятыми.

№ 9 Укажите предложение с пунктуационной ошибкой.

1) Сейсмограф прибор, регистрирующий землетрясения.

2) Ты мой самый близкий друг.

3) Помогать всем нуждающимся в помощи – долг каждого врача.

4) Английская орфография сложная.

№ 10 Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую. (Знаки препинания не расставлены)

1) В Средневековье появились термометр и барометр телескоп и микроскоп первая печатная книга и газета.

2) Одинокие рыцари либо присоединялись к сложившимся группам либо образовывали свою собственную.

3) Футбольный матч или премьера нового спектакля или происшествие в городе могут занимать умы и сердца огромного количества людей.

4) У византийских мастеров учились архитекторы и художники европейских и азиатских стран.

6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

4 семестр

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

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

1. Основные принципы русской орфографии: фонематический и морфологический принципы.

2. Основные принципы русской орфографии: фонетические, традиционные и диффе- ренцирующие написания.

3. Понятие об орфографических правилах и орфограммах: типология орфографиче- ских правил; проверяемые орфограммы и непроверяемые орфограммы.

4. Правописание значимых частей слова: корни с безударными гласными.

5. Правописание значимых частей слова: корни с чередованием гласных.

6. Правописание значимых частей слова: непроизносимые согласные в структуре сло- ва.

7. Правописание значимых частей слова: О и Ё после шипящих в разных частях сло- ва.

8. Правописание значимых частей слова: правописание приставок ПРИ-ПРИ.

9. Правописание значимых частей слова: Ы и И в различных частях слова

10. Правописание значимых частей слова: правописание приставок на З-С.

11. Правописание различных частей речи: правописание окончаний имен существи- тельных.

12. Правописание различных частей речи: правописание суффиксов имен существи- тельных.

13. Правописание различных частей речи: правописание окончаний и суффиксов при- лагательных.

14. Правописание различных частей речи: правописание окончаний и суффиксов гла- гольных форм настоящего и прошедшего времени.

15. Правописание различных частей речи: правописание суффиксов наречий.

16. Правописание различных частей речи: слитные, раздельные и дефисные написания наречий.

17. Правописание различных частей речи: правописание союзов и предлогов.

18. Право писание различных частей речи: правописание частиц.

19. Правописание различных частей речи: правописание частиц НЕ и НИ.

20. Правописание различных частей речи: слитное и раздельное написание частицы НЕ. Правописание различных частей речи: дефисное написание частиц.

21. Удвоенные согласные в различных частях речи.

22. Н и НН в разных частях речи.

23. Употребление Ъ и Ь в разных частях речи.

24. Правописание сложных существительных и прилагательных.

25. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания в организации пред- ложения и текста.

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

27. Пунктуация в предложениях с однородными членами. Обобщающие слова при од- нородных членах.

28. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями, с несогласо- ванными определениями.

29. Пунктуация при одиночных приложениях, распространенных приложениях.

30. Пунктуация в предложения с обособленными обстоятельствами.

31. Пунктуация при уточняющих членах и сравнительных оборотах.

32. Пунктуация в предложения с обособленными дополнениями.

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

34. Пунктуация в сложносочиненных предложениях.

35. Пунктуация в сложноподчиненных предложениях (с одним и несколькими прида- точными).

36. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении.

37. Пунктуация в сложных предложениях с разными видами связи.

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

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов.

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

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

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

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

6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1 Текущая аттестация

Тема: Принципы русской пунктуации

Шкала оценки фронтального опроса на примере освоения компетенций

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

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

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске

	необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
4 «хорошо»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

	на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;

	Владеет: умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
3 «удовлетворительно»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать

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

2 «неудовлетворительно»	**Не знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Не умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной

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

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

Шкала оценки реферата на примере освоения компетенций

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

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

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках;

	историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических

	текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
4 «хорошо»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при

	поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
3 «удовлетворительно»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

	на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;

	Владеет: не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
2 «неудовлетворительно»	**Не знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания;

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

	региона (частично).

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

Шкала оценки теста на примере освоения компетенций

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

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

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на

	государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
4 «хорошо»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы

	построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный

	язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
3 «удовлетворительно»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе

	решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
2 «неудовлетворительно»	**Не знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

	на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Не умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей;

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

6.3.2. Промежуточная аттестация

6.3.2.2. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Не предусмотрен учебным планом

6.3.2.3. Промежуточная аттестация (экзамен)

4 семестр

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

	построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов,

	экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
4 «хорошо»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,

	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
3 «удовлетворительно»	**Знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний;

	историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Умеет:** не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Владеет:** не в полной мере умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной

	деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
2 «неудовлетворительно»	**Не знает:** стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области естественнонаучных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания; **Не умеет:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести

	деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; использовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании детей; **Не владеет:** умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; методами, формами и средствами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий для реализации проектной деятельности обучающихся, лабораторных экспериментов, экскурсионной работы, полевой практики и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона (частично).

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

Основная
Тараканова, А. А. Особенности операций мышления и их коррекция у младших

школьников с нарушениями письма : учебное пособие / АЛ. Тараканова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-125-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925864
Биба, А. Г. Методика подготовки детей к изучению русского языка в школе : учебное пособие / А.Г. Биба. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 120 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/991911. - ISBN 978-5-16-014582-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2000025
Логинова, Е. А. Нарушения письменной речи у младших школьников : учебно-методическое пособие / Е.А. Логинова, О.В. Елецкая. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-674-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1912797
Шайденко, Н. А. Теория обучения : учебное пособие / Н.А. Шайденко, С.Н. Кипурова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 195 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077726. - ISBN 978-5-16-016014-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1077726
Федотов, Б. В. Общая и профессиональная педагогика. Теория обучения : учебное пособие / Б. В. Федотов. - Новосибирск, 2011. - 215 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/516710
Елецкая, О. В. Методика коррекции дизорфографии у школьников : учебно-методическое пособие / О.В. Елецкая. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-632-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1934015
Дополнительная
Саломатина, Л. С. Обучение младших школьников созданию письменных текстов разных типов (повествование, описание, рассуждение) на уроках русского языка в начальной школе : монография / Л. С. Саломатина. - Москва : Прометей, 2016. - 300 с. - ISBN 978-5-9907452-2-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/557130
Степанова, О. А. Дидактические игры на уроках в начальной школе: Методическое пособие / Степанова О.А., Рыдзе О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 96 с.ISBN 978-5-16-106052-0 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927398
Никитченков, А. Ю. Фольклор в системе филологической и методической подготовки педагогов начальной школы : монография / А. Ю. Никитченков. - Москва : МПГУ, 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-7042-2491-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/757877

8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

8.1 Общесистемные требования

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

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

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

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

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

Современные профессиональные базы данных

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

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

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

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

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

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

Информационные справочные системы

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

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

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

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

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

6) Государственная публичная историческая библиотека. http://www.shpl.ru

7) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

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

2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.

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