

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭТиУЧР
Заведующий кафедрой ЭТиУЧР



И.А. Епишкин

15 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2018 г.

Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Автор Серпикова Марина Борисовна, доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Современное правописание и орфография»

Направление подготовки:	<u>38.03.03 – Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Кадровая безопасность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  К.В. Скворцов
--	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Современное правописание и орфография» является систематизация и углубление знаний студентов по орфографии и пунктуации, повышение грамотности, совершенствование речевых навыков, выработка и развитие умений и навыков орфографического и пунктуационного оформления письменной речи как неотъемлемой части речевой компетенции специалиста, усвоение современных орфографических, пунктуационных, грамматических норм русского литературного языка.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Современное правописание и орфография" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Курс предполагает использование таких технологий, как лекция-беседа, диктант, тестовые задания, анализ орфографических и пунктуационных ошибок, работа над ошибками. Работа над ошибками должна проводиться в определенной системе и начинаться с формирования умения проверять свою письменную работу, самостоятельно находить и квалифицировать ошибки. В случае орфографических ошибок такое умение предполагает выяснение, на каком именно этапе решения орфографической задачи (например, правописание гласной в корне слова) была допущена ошибка: - на этапе нахождения орфограммы; - на этапе обнаружения морфемы, в которой находится орфограмма; - на этапе решения орфографической задачи. Если слово написано неправильно и при этом не поставлено ударение, не указана морфема, значит, учащийся не обнаружил орфограмму. Если орфограмма обнаружена, морфема указана, а правильная буква все-таки не написана (т.е. орфографическая задача не решена), значит, учащийся не помнит правило для решения орфографической задачи и должен обратиться к учебнику. Например, если ошибка допущена в слове ст...на, алгоритм действий должен быть следующим: 1) поставить ударение в слове – ст...на; 2) определить морфему, в которой находится орфограмма (ст?...на), и вспомнить правило (способ действия): чтобы не ошибиться в написании безударной гласной в корне, нужно изменить слово или подобрать однокоренное слово, в котором проверяемая гласная была бы под ударением; 3) решить орфографическую задачу: ст...на > стены > стена. Всё многообразие пунктуационных ошибок, которые встречаются в работе пишущего, можно представить в виде 4-х групп: 1)

отсутствие необходимого(-ых) знака(-ов) препинания; 2) лишние знаки; 3) употребление не того знака; 4) постановка знака не на том месте, где требуется. Пунктуационные ошибки являются результатом многих как субъективных, так и объективных причин, например: 1) пишущий не помнит данного правила (например, смешивает разные правила постановки запятой перед союзом и); 2) у пишущего нет навыка «видеть» синтаксическую конструкцию предложения (например, не отличает сложное предложение от простого с однородными членами); 3) у пишущего нет навыка соотносить пунктуацию с интонацией предложения (например, ставит запятую на месте паузы между подлежащим и сказуемым); 4) пишущий не понимает смысла предложения; 5) у пишущего не развит речевой слух; 6) пишущий не умеет пользоваться пунктуационными правилами. Как показывает практика, в письменных работах учащиеся не применяют правил, потому что не видят, где их нужно применять. Отсюда – большое количество ошибок. Следовательно, умение выделять орфограммы («орфографическая зоркость») и пунктограммы и определять их типы должно специально формироваться. Чтобы облегчить самостоятельную работу над ошибками, рекомендуется использовать памятку «Работа над ошибками» в методическом пособии Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе студентов. – М.: МИИТ, 2011). Особенно важно придерживаться указанной в памятке последовательности работы: это приучает выполнять работу не наугад, а вдумчиво, на основе анализа материала. Помимо низкой орфографической и пунктуационной грамотности есть еще одна достаточно распространенная причина ошибок. Наше письмо сопровождает внутренняя речь. Мысль опережает движение руки, внутренняя речь тоже. Написав что-то в ускоренном темпе (диктант), мы читаем не то, что написали, а то, что хотели написать, не замечая своих ошибок. Поэтому надо научиться читать написанное, т.е. видеть реально написанный текст, что особенно важно при самопроверке. Существует ряд простых приемов, помогающих избежать лишних ошибок. Если закрыть написанный текст, а затем его постепенно открывать буква за буквой, слог за слогом, слово за словом, то можно легко обнаружить пропуск буквы (слова) или перестановку букв (слов). Этот прием как бы притормаживает движение наших глаз, не дает им скользить по строке, заставляя нас быть внимательнее, и дает хорошие результаты. Еще один прием – проверять текст с конца, от последнего предложения к первому, что позволяет отвлечься от содержания и сосредоточиться на анализе отдельного предложения. Используемая при организации занятий лекционно-семинарско-зачетная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 3 раздела (модуля), представляющих собой логически заверченный объем учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания, проверяющие практическую грамотность учащихся. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, выполнение тестовых заданий с использованием компьютеров или на бумажных носителях. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Модуль 1. Орфография

Тема: Основные принципы русской орфографии.

1) Принципы русской орфографии:

- фонетический;
- морфологический;
- традиционный;
- дифференцирующие написания.

Правописание безударных гласных в корне слова.

Проверяемые и непроверяемые гласные в корне слова.

Чередование гласных в корне слова.

2) Правописание

согласных в корне

Звонкие и глухие

согласные.

Непроизносимые

согласные.

Двойные

согласные.

3) Правописание

приставок

Приставки, не

изменяющиеся и

изменяющиеся на

письме

Приставки ПРЕ-,

ПРИ-

Гласные Ы и И после

Приставок

4) Употребление

прописных

букв

Прописные буквы в

собственных

именах

Тема: 5) Правописание

суффиксов и

окончаний

Суффиксы

существительных

Суффиксы

прилагательных

Суффиксы глаголов

Суффиксы

причастий и

деепричастий

Суффиксы наречий

6) Буквы Н и НН

в отыменных

прилагательных
Буквы Н и НН в
полных и кратких
формах причастий
и отглагольных
прилагательных
7)Имя числительное
Правописание
числительных
Склонение
числительных
8) Правописание
союзов, предлогов,
частиц
Раздельное и
дефисное написание
частиц
Правописание нар.
9) Правописание
частиц НЕ/НИ

Опрос Написание диктанта
Выполнение заданий в тестовой форме
Опрос Написание диктанта
Выполнение заданий в тестовой форме

РАЗДЕЛ 2

Модуль 2. Пунктуация

Тема: Основные принципы русской пунктуации.

- 1) Тире между подлежащим и сказуемым
- 2) Знаки препинания при однородных членах предложения
Обобщающие слова при однородных членах предложения
- 3) Знаки препинания при обособленных членах предложения
- 4) Знаки препинания в предложениях с вводными словами
Знаки препинания при сравнительных оборотах
- 5) Прямая, косвенная речь
Цитирование

Опрос Написание диктанта
Выполнение заданий в тестовой форме

Тема: 6) Типы сложных предложений

- Знаки препинания в сложносочинённом предложении
7)Знаки препинания в сложноподчинённом предложении

Тема: 8)Бессоюзное сложное предложение

9) Знаки препинания
в предложениях с
союзом И

10) Предлож. с разными
типами связи

РАЗДЕЛ 3

Модуль 3. Сложные случаи правописания

Тема: Сложные синтаксические конструкции.

Экзамен