

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

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

08 сентября 2017 г.

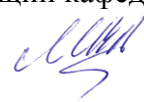
Кафедра "Русский язык и межкультурная коммуникация"

Авторы Серпикова Марина Борисовна, доцент
Борисов Борис Николаевич, к.фил.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Современное правописание и орфография»

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Кадровая безопасность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2015

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  Л.Ф. Кочнева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  К.В. Скворцов
--	--

Москва 2017 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 практической грамотности, совершенствование речевых навыков, выработка и развитие умений и навыков орфографического и пунктуационного оформления письменной речи как неотъемлемой части речевой компетенции специалиста, усвоение современных орфографических, пунктуационных, грамматических норм русского литературного языка.

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-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Курс предполагает использование таких технологий, как диктант, тестовые задания, анализ орфографических и пунктуационных ошибок, работа над ошибками. Используемая семинарско-зачетная система с пояснениями преподавателя в ходе практических занятий 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 2 раздела, представляющих собой логически завершённый объём 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, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях. .

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

РАЗДЕЛ 1

Орфография

Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.

Совершенствование орфографических навыков. Сложные случаи правописания.

Принципы русской орфографии:

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

1) 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

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

9) Правописание
частицы НЕ

10) Правописание
частицы НИ

Анализ типичных
орфографических ошибок.

Основные способы повышения
орфографической грамотности

Нормативные словари и
справочники русского языка
как государственного

РАЗДЕЛ 2

Пунктуация.

Принципы русской пунктуации. Основные типы знаков препинания. Совершенствование
пунктуационных навыков. Сложные случаи правописания.

- 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
- 6) Типы сложных предложений
Знаки препинания в сложносочинённом предложении
- 7) Знаки препинания в сложноподчинённом предложении
- 8) Бессоюзное сложное предложение
- 9) Знаки препинания
в предложениях с союзом И

Зачет