

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Орфография и пунктуация алтайского языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра алтайской филологии и востоковедения		
Учебный план	44.03.05_2019_549-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Этнокультурное образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	24		
самостоятельная работа	151,2		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Консультации (для студента)	0,8	0,8	0,8	0,8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,95	24,95	24,95	24,95
Сам. работа	151,2	151,2	151,2	151,2
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к. филол. н., доцент, Ерленбаева Надежда Викторовна



Рабочая программа дисциплины

Орфография и пунктуация алтайского языка

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - подготовка студентов к будущей профессии.
1.2	<i>Задачи:</i> 1) подготовить студентов к будущей профессии; 2) познакомить студентов с различными формами работ (традиционными и новаторскими); 3) обучить алгоритмам решения некоторых орфографических и пунктуационных задач; 4) познакомить студентов с понятием языковой нормы и ее ролью в становлении и функционировании литературного языка; 5) познакомить с функциональными стилями алтайского языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Орфография и пунктуация алтайского языка» студенты используют знания, умения, навыки, компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Современный алтайский язык
2.2.2	История алтайского языка и диалектология
2.2.3	Теория и методика преподавания алтайского языка
2.2.4	Педагогическая

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными предметными знаниями и умениями в предметной области	
Знать нормы алтайского литературного языка; Уметь находить в словах орфограммы; Владеть умениями находить орфографические и пунктуационные ошибки и исправлять их.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание разделов дисциплины						
1.1	Алтай тилдин орфографиязынын болуктери ле ээжилери. /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Алтай тилдин пунктуациязынын ээжилери. /Лек/	1	1,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери. /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Алтай тилдин пунктуациязы орус тилле кееберлеш болгоны /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Орфографиянын уур сурактары. /Лек/	1	1,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.6	Тегин эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	колболу эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Алтай тилдин орфографиязынын болуктери ле ээжилери. /Пр/	1	2,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Алтай тилдин пунктуациязынын ээжилери. /Пр/	1	2,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.10	Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери. /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	Алтай тилдин пунктуациязы орус тилле кееберлеш болгоны /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.12	Орфографиянын уур сурактары. /Пр/	1	2,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.13	Тегин эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.14	Колболу эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Пр/	1	2,5	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.15	Эрмекте айдылган шўўлтени чокум-жарт кўргўзерге эрмектин конструкциязы чын болзын деп, эрмектин токтой тўжер темдектерине жаан ажару салары. /Ср/	1	25	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.16	Тексте жастыра тургузылган темдектер эрмектин учурын кубултары. /Ср/	1	20	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.17	Эрмектин токтой тўжер темдектерин тургузарында интонационный (ўнле анылаар) ла логический (шўўлтеге тайанар) ээжилердин учуры. /Ср/	1	20	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.18	Эрмектин ичинде токтой тўжетен темдектер, анчадала запятой, эрмектин конструкциязынан камаандузы. /Ср/	1	16,2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.19	Кычыру сўстўрлў эрмектерди айтканыста, анылу токтоду ўн. /Ср/	1	20	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.20	Интонация, пауза эрмектин токтой тўжер темдектерин тургузарында база жаан учурлу болоры /Ср/	1	20	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.21	Тўрк тилдердин шинжўчилери эрмектин бўдўмине (конструкциязына) ажару салып, бир канча пунктуационный ээжилерди чокумдагандагангы (узбек тилдин шинжўчизи Г. А. Абдурахманов, якут тилдин шинжўчизи Н. Е. Петров, казах тилдин шинжўчизи С. Аманжолов, о. ѓ.). /Ср/	1	30	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	1	0,15	ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы к зачету

1. Алтай тилдин орфографиязынын болуктери ле ээжилери.
2. Алтай тилдин графиказы, чын бичилеринин ээжилери.
3. Эрмектин ичинде токтой тўжер темдектер орус тилдин графиказына, чын бичириринин ээжилерине тайанып

өскөни.

4. Бичик-билиги жаан традициялу орус тилдин чын бичилеринин эжилери ошон ары өзүп барганы.
5. Эрмекте токтой тужер темдектер графический системанын бир бөлүгү болору.
6. Орфография сөстөрдүн ле сөколбулардын чын бичилерин көргүзери.
7. Т. М. Тошаква 1958 жылда чыгарган «Орфография алтайского литературного языка» деп бичиги.
8. Алтай тилдин пунктуациязынын эжилери.
9. Кажы ла литературный тил бичири ле эрмектин ичинде токтой түжетен темдектер тургузары аайынча анылу эжилер.
10. Эрмекте токтой түжетен темдектердин чын тургузылганы литературный тилдин өзүп баратканын керелегени.
11. Бойынын јеринде тургузылган токтой түжетен темдектер бичилген шүүлтени чокым-јарт эдип, кажы ла бичиичинин текши культуразынын бийигин көргүзери.
12. Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери.
13. Пунктуациянын разделдерин јангыдан чокумдап берери: колболу эрмектерде кош бөлүк төс бөлүктин ичинде турза, колболу эрмектин колбоочылар (деп, эмезе, айса) ажыра бириккен бөлүктеринин ортозында запятойды тургузары ла тургусказы.
14. колболу эрмектин улантаылар ажыра бириккен бөлүктерин улантаыларлу јайылган члендерден ылгаары
15. јайылган эренгисле айдылган јартаачылар ла айалгалар
16. -за, -зе деп кожулталу молју кеберлү глаголдор
17. бойы баштаачылу ылганаачылар
18. ылганаачы-айалга глагол-айдылаачынын јанында турар учуралдар; јөмөлтөлөрдүн аныланбас учуралдары; тундештирүнн эрмектерде аныланбас учуралдары; кавычкаларды башка-башка учуралдарда тургузары;
19. чике куучын-эрмек автордын сөстөринин ортозында турары ол эмезе автордын сөстөри чике куучын-эрмектин ортозында болор учуралдар, о.ө.
20. Токтой түжер темдектердин кезик эжилери баштапкы катап берилгени.
21. Кажы ла эжини алтай тил керегинде бичиктерге тайанып, алтай эрмектердин конструкциязын шиндеп, өскө түрк тилдердин пунктуационный эжилериле тундештирип, бичиичилер бойларынын иштеринде тургускан токтой түжер темдектерден талдап, чокумдап алгары.
22. Алтай тилдин пунктуациязы орус тилле кееберлеш болгоны
23. Түрк тилдердин, ол тоодо алтай тилдин, пунктуационный тэзөлгөзи орус тилдин төс эжилериле текши де болзо, је олоодо бойынын анылу эжилери бары.
24. Алтай тилдин өзүмин, эрмегинин бүдүмин ајаруга албай, керектү токтой түжетен темдектерди орус тилдин пунктуациязына ла тунейлеп тургусказы.
25. Бистин эрмектерис кажылгакту, ары орус та эмес, бери алтай да эмес болуп калганы.
26. Алтай тилдин пунктуациязынын уур деген эжилери.
27. Алтай тил јылдан јылга өзүп, онын лексиказы байып, эрмектердин бүдүми (конструкциязы) уурлап (усложняться эдип) турганы.
28. Алтай тилдин өзүмине јол ачып, ого бойынын жаан салтарын алтай литература, фольклор ло орус тилден көчүрилген чумдемелдер ле газеттер јетирери.
29. Алтай тилде учурап турган јүзүн-јүүр обороттор, аныланган члендер, кийдирилген (вставной) конструкциялар ла ошон до өскөлөри јүрүмнин јангы некелтелериле колбулу болуп, алтай тилдин синтаксический конструкцияларынын кубулып турганын керелегени.
30. Пунктуация дезе тегин эрмектен ала колболу эрмектерге јетире колбуларды көргүзип, олоорды бир канча бөлүктерге бөлигени.
31. Ол эрмектин учында токтой түжетен темдектер, укташ члендерлү эрмектерде запятой, бириктиреечи сөстөрдө эки точка, чике куучын-эрмекте эки точка ла кавычка тургузары ла колболу эрмектерде запятой тургузары керегинде анылу эжилер берери.
32. Сөстөрдүн болужыла биригип, үнле аныланганына ајару эдип, эрмекте токтой түжер темдектерди чын тургузары.
33. Колболу эрмекте кош бөлүк төс бөлүктин ичинде турары ла кош эрмек баш эрмекти эки башка јарала, ортозына кирери.

Критерии оценки зачета

84-100 %

Повышенный уровень - Студент продемонстрировал глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;

- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложил теоретический материал;

- правильно сформулировал определения;

- продемонстрировал умения самостоятельной работы с дополнительной литературой;

- сделал выводы по излагаемому материалу.

66-83%

Базовый уровень - Студент продемонстрировал достаточно полное знание программного материала;

- продемонстрировал знание основных теоретических понятий;

- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагал материал;

- продемонстрировал умение ориентироваться в дополнительной литературе;

- сделал достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

50-65 %

Удовлетворительный уровень - Студент продемонстрировал общее знание изучаемого материала;

- показал общее владение понятийным аппаратом дисциплины;

- смог построить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

<p>-знает основную рекомендуемую программой учебную литературу.</p> <p>Критерии оценки по дисциплине</p> <p>При выявлении уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности по дисциплине применяется рейтинговая технология:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по виду деятельности студента – учебный рейтинг; – по периоду – семестровый рейтинг; – по объёму учебной информации – рейтинг освоения ООП по учебной дисциплине; – по способу расчёта – накопительный рейтинг. <p>Примерные вопросы на контрольной работе</p> <p>Правописание знаменательных частей речи (имен существительных, имен прилагательных, имен числительных).</p> <p>Правописание знаменательных частей речи (местоимений, глаголов, наречий).</p> <p>Правописание служебных частей речи (предлогов, союзов, частиц).</p> <p>Знаки препинания в осложнённом предложении.</p> <p>Знаки препинания в сложном предложении.</p> <p>Знаки препинания при прямой речи и цитатах</p>
5.2. Темы письменных работ
<p>Примерные темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алтай тилдин пунктуациязынын уур деген ээжилери. 2. Алтай тил жылдан жылга өзүп, онын лексиказы байып, эрмектердин бүдүми (конструкциязы) уурлап (усложняться эдип) турганы. 3. Алтай тилдин өзүмине жол ачып, ого бойынын жаан салтарын алтай литература, фольклор ло орус тилден көчүрилген чумдемелдер ле газеттер. 4. Алтай тилде учурап турган жүзүн-жүүр обороттор, аныланган члендер, кийдирилген (вставной) конструкциялар ла онын до өскөлөри жүрүмнин жаңы некетелериле колболу болуп, алтай тилдин синтаксический конструкцияларынын кубулып турганын керелегени. 5. Пунктуация дезе тегин эрмектен ала колболу эрмектерге жетире колбуларды көргүзип, оморды бир канча бөлүктөргө бөлгени. 6. Эрмектин учында токтой түжетен темдектер. 7. Укташ члендерлү эрмектерде запятой, бириктиреечи сөстөрдө эки точка, чике куучын-эрмекте эки точка ла кавычка тургузары. 8. Колболу эрмектерде запятой тургузары керегинде анылу ээжилер берери. 9. Сөстөрдүн болужыла биригип, үнле аныланганына ажару эдип, эрмекте токтой түжер темдектерди чын тургузары. 10. Колболу эрмекте кош бөлүк төс бөлүктин ичинде турары ла кош эрмек баш эрмекти эки башка жарала, ортозына кирери.
Фонд оценочных средств
Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Тыбыкова А.Т.	Орфография и пунктуация в школе: учебное пособие для бакалавров 050100 - Пед. обр., проф. под. Род. яз. и лит., 050302.00 - Род. яз. и лит. с доп. спец. "Рус. яз. и лит."	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&view=book&id=630:orfografiya-i-punktuatsiya-v-shkole&catid=34:altajskij-yazyk&Itemid=180

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Орсулова Т.Е.	Современный алтайский язык (Сборник упражнений): учебное пособие для бакалавров по напр. подг. 050100 Пед. образ. профиль Родной яз. и лит-ра для дневного и заоч. обуч.; 44.03.05 Пед.образ.профиль Родн. яз. и Китайский яз.; Родной яз. и Иностр. яз.; Родной яз. и Дошк. образ.	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=342:praktikum-po-altajskomu-yazyku-sbornik-uprazhnenij&catid=34:altajskij-yazyk&Itemid=180
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Орсулова Т.Е.	Алтай тилдин практикумы = Практикум по алтайскому языку: учебное пособие предназначено для бакалавров по направлению подготовки 050100 «Педагогическое образование» профиль «Родной язык и литература» для дневного и заочного обучения	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2011	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=590:praktikum-po-altajskomu-yazyku&catid=34:altajskij-yazyk&Itemid=180

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	7-Zip
6.3.1.2	
6.3.1.3	Adobe Reader
6.3.1.4	CDBurnerXP
6.3.1.5	Far Manager
6.3.1.6	Firefox
6.3.1.7	Foxit Reader
6.3.1.8	Google Chrome
6.3.1.9	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.11	MS Office
6.3.1.12	MS WINDOWS
6.3.1.13	Paint.NET
6.3.1.14	VLC media player
6.3.1.15	XnView
6.3.1.16	Яндекс.Браузер
6.3.1.17	AIMP
6.3.1.18	Astra Linux
6.3.1.19	Audacity
6.3.1.20	CuneiForm
6.3.1.21	Free Pascal
6.3.1.22	GIMP

6.3.1.23	Inkscape
6.3.1.24	IPRbooks WV-Reader для GooglePlay
6.3.1.25	LibreOffice
6.3.1.26	Moodle
6.3.1.27	MS Visio
6.3.1.28	NVDA
6.3.1.29	Punto Switcher
6.3.1.30	Skype
6.3.1.31	Scribus
6.3.1.32	SMART Notebook
6.3.1.33	STDU Viewer
6.3.1.34	SunRav BookOffice.PDF
6.3.1.35	Sweet Home 3D
6.3.1.36	VirtualDub
6.3.1.37	Visio Viewer 2010
6.3.1.38	Windows Movie Maker
6.3.1.39	Антиплагиат.ВУЗ

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.4	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся, кафедра, шкаф, мольберты (8 шт.)

201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, шкаф для учебных пособий, интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добываясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к практическим, семинарским и лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому и семинарскому занятиям. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Семинарские/ практические занятия могут проходить в различных формах.

Как правило, семинары/ практические занятия проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения практического/ семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
4. Домашнее задание (к каждому семинару).

Домашнее задание предполагает, что студент по каждому вопросу плана занятий должен подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоить его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

На лабораторных занятиях, проводится рассмотрение теоретических вопросов и обязательная практическая работа, в которую входят различные упражнения, работа в группах, поисковая работа и т.д., что направлено на выработку указанных выше компетенций. На лабораторных занятиях студенты должны, опираясь на теоретические знания, научиться использовать их на практике. Работа на занятиях ведётся в тетрадях, что помогает сохранить записи для последующей подготовки к зачёту; также в некоторых случаях студенты защищают рефераты и презентации, что позволяет коллективно проверять знания обучающихся.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат по физиологии растений должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 30 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление.

Методические указания по подготовке к контрольной работе:

1. Объем контрольной работы не менее 10 и не более 15 страниц машинописного текста. Список использованных источников и приложения в этот объем не входит.

2. Структурно контрольная работа должна состоять из следующих разделов: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, при необходимости – приложения.

В оглавлении указываются номера страниц, на которых размещается начало материала (введение, наименование глав и параграфов основной части, заключение, список использованных источников, приложения).

Во введении формулируются цели и задачи работы, указывается объект изучения, приводится обоснование научного значения и актуальности темы, а также определяется её структура. Во введении вопросы темы по существу не рассматриваются.

В основной части раскрывается содержание контрольной работы, освещаются теоретические положения, являющиеся фундаментом разработки избранной темы. Анализируется литература с целью использования материалов в работе.

Структурно основная часть работы должна содержать 2-3 главы, которые делятся на 2-3 параграфа. В каждой главе должна раскрываться определённая часть проблемы исследования, в каждом параграфе – отдельный вопрос темы работы. В конце

глав, параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов.

В заключении в сжатом виде излагаются наиболее важные выводы, к которым пришёл студент, а также ставятся вопросы, которые ещё необходимо решить.

Список использованных источников формируется из перечня публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки. Размещаются в алфавитном порядке.

В приложение студент может включать различный наглядный информационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п.

3. Общие требования к внешним параметрам текста

Редактор Microsoft Word, размер шрифта - 14, гарнитура шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25, выравнивание текста – по ширине страницы.

Сноски постраничные.

Заголовки пишутся на новой странице с абзацного отступа

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость.

Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете.

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом.

Положительные оценки «зачтено» выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат.