

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭЭТ
Заведующий кафедрой ЭЭТ



М.П. Бадёр

04 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов

08 сентября 2017 г.

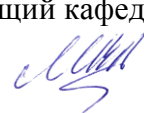
Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Авторы Серпикова Марина Борисовна, доцент
Шехурдина Татьяна Александровна, старший преподаватель

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Практикум по орфографии и пунктуации»

Специальность:	23.05.05 – Системы обеспечения движения поездов
Специализация:	Электроснабжение железных дорог
Квалификация выпускника:	Инженер путей сообщения
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2016

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.В. Володин	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 «Практикум по орфографии и пунктуации» 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.

Необходимость изучения данной дисциплины обусловлена тем, что специалисту, работающему в сфере электроснабжения железных дорог, приходится часто взаимодействовать со смежными службами и сторонними организациями по вопросам планирования работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту устройств электроснабжения. Именно поэтому выпускник должен уметь коммуникативно и культурно вести не только устные деловые переговоры, но и деловую переписку.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Практикум по орфографии и пунктуации" 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:

ПК-13	способностью разрабатывать с учетом эстетических, прочностных и экономических параметров технические задания и проекты устройств электроснабжения, железнодорожной автоматики и телемеханики, стационарной и подвижной связи, средств защиты устройств при аварийных ситуациях, определять цель проекта, составлять планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывать загрузку оборудования и показатели качества продукции, проводить сравнительный экономический анализ и экономическое обоснование
ПК-17	способностью составлять описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов, собирать данные для составления отчетов, обзоров и другой технической документации
ПСК-1.4	владением методологией построения автоматизированных систем управления и способностью применять ее по отношению к электроустановкам, образующим систему тягового электроснабжения

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Курс «Практикум по орфографии и пунктуации» предполагает использование традиционных и таких интерактивных технологий, как семинары в диалоговом режиме, тренинги по обнаружению, квалификации и исправлению ошибок в письменной (диктант) речи. В соответствии с «Положением МГУПС (МИИТ) о применении методов активного и интерактивного обучения при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры»

интерактивное обучение является прежде всего диалоговым обучением, в ходе которого осуществляется взаимодействие как между студентом и преподавателем, так и между самими студентами. Целью применения активных и интерактивных форм проведения занятий является повышение продуктивности процесса обучения, создание эффективных условий обучения, способствующих формированию необходимых знаний и компетенций, практических навыков решения поставленных задач.

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. Вместе с тем, дискуссия может выступать и как самостоятельный метод интерактивного обучения, представленный множеством модификаций, различающихся способами организации процесса обсуждения. Главный фактор для повышения эффективности любой дискуссии — это сопоставление различных позиций участников. Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором — дискуссия будет носить характер спора, т.е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента. Тренинг — это запланированный заранее процесс, цель которого - изменить знания или поведение участников с помощью обучающего опыта. Он направлен на развитие навыков выполнения определенной деятельности или нескольких видов деятельности (например, нахождение, правильная квалификация и исправление ошибок в устной и письменной речи). Семинар — эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотносительности с другими темами в рамках целостной концепции курса. Семинары в диалоговом режиме предусматривают ответы на вопросы студентов, обсуждение конкретных проблем и трудных случаев орфографии и пунктуации, что позволяет сфокусировать внимание аудитории на вопросах, вызывающих наибольший интерес. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей и логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре студенты имеют возможность критически оценивать свои знания, учиться правильно излагать мысли, делать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. Данный курс, таким образом, предусматривает использование таких технологий в виде тренингов (выполнение упражнений) для выработки навыков грамотного письма, а также такие традиционные виды учебной деятельности, как диктант, задания в тестовой форме, 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 преподнести 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, представляющие собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают в основном задания практического содержания, проверяющие практическую грамотность учащихся. Грамотность учащихся проверяется путём применения таких организационных форм, как контрольный диктант или итоговое тестирование с использованием компьютеров или на бумажных носителях. Важное звено в обучении правописанию — самостоятельная работа учащихся над своими ошибками. Поэтому одна из основных целей практических занятий — выработать у студентов устойчивые навыки грамотного письма именно в процессе самостоятельной работы (в частности, при выполнении работы над ошибками в стартовом диктанте). Эта работа 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.

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. Охарактеризуем наиболее распространенные группы пунктуационных ошибок. К первой группе относятся, например, такие: 1) отсутствие запятой перед союзом и, соединяющим предикативные части сложного предложения; 2) отсутствие запятой, необходимой для отделения придаточного предложения от главного; 3) отсутствие знаков (запятой, двоеточия, тире), необходимых для отделения предикативных частей при бессоюзном их соединении; 4) отсутствие запятой при однородных членах; 5) отсутствие запятых или одной запятой при обособленных членах предложения. Ко второй группе можно отнести такие: 1) запятая перед союзом и, соединяющим 2 однородных члена, два деепричастных или причастных оборота; 2) двоеточие и тире в предложениях с однородными членами при отсутствии обобщающих слов. К третьей группе относятся следующие наиболее типичные ошибки: 1) тире вместо двоеточия или двоеточие вместо тире при обобщающем слове; 2) запятая вместо тире перед обобщающим словом в предложениях с однородными членами; 3) запятая вместо точки с запятой; 4) двоеточие вместо запятой между двумя частями бессоюзного сложного предложения, не находящимися в причинной зависимости или не передающими последовательности событий; 5) запятая вместо двоеточия или тире в бессоюзных сложных предложениях, части которых находятся в отношениях причины, следствия или одна часть раскрывает содержание другой; 6) тире вместо скобок для выделения вводных предложений или, наоборот, запятые вместо скобок и тире; 7) точка и тире вместо запятой и тире после слов автора, разрывающих прямую речь, и наоборот. Четвёртая группа ошибок характеризуется одновременно двумя ошибками, а именно: пропуском нужного знака и наличием лишнего, т.е. знак ставится не на своё место. 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 учащимся самостоятельную работу над ошибками, представляется целесообразным использовать памятку «Работа над ошибками» (см. Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе студентов. – М.: МИИТ, 2011), в которой даются указания, какие операции и в какой последовательности

необходимо произвести при работе над той или иной ошибкой (подробный алгоритм действий и образцы исправления ошибок даны после каждой группы орфограмм и пунктограмм). Особенно важно придерживаться указанной в памятке последовательности работы: это приучает выполнять работу не наугад, а вдумчиво, на основе анализа материала. Преподаватель, проверяя письменную работу, не исправляет, а лишь подчеркивает ошибку. Учащийся, пользуясь памяткой, должен определить категорию своей ошибки и над ошибкой поставить цифру, обозначающую номер орфограммы (пунктограммы) в памятке. На этом этапе работы преподаватель проверяет, верно ли квалифицирована ошибка, и в случае необходимости помогает студенту определить орфограмму (пунктограмму). На следующем этапе работы учащийся, пользуясь памяткой и строго следуя алгоритму, выполняет работу над ошибками, которую проверяет и оценивает преподаватель. Правильность и точность исправления ошибки служат показателями осознанности выполняемой работы. 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..

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

РАЗДЕЛ 1

Орфография

Тема: Орфография

Основные принципы русской орфографии.

1) Стартовый диктант.

Принципы русской орфографии:

- фонетический;
- морфологический;
- традиционный;
- дифференцирующие написание.

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

Правописание нар.

9) Правописание

частиц НЕ/НИ

РАЗДЕЛ 2

Пунктуация

Тема: Пунктуация

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
- 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
Предлож. с разными
типами связи