ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета адыгейской филологии и культуры

_____ Н.А. Хамерзокова

«30» 06. 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Б.1.В.05 Практикум по орфографии

направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

направленность: "Родной язык и литература" и "Русский язык"

Факультет адыгейской филологии и культуры
Кафедра русской филологии

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2020

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

Составитель программы: кандидат педагогических наук,

доцент Кахужева З.К. Кахужева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русской филологии от

«26» 06 2020 г протокол № 10

Заведующий кафедрой: кандидат филологических наук,

доцент Ф.И. Хейшхо

Согласовано:

Председатель УМК факультета: кандидат филологических наук,

доцент Н.А. Хамерзокова

Содержание

		стр.
	Пояснительная записка	4
1.	Цели и задачи дисциплины	5
2.	Объем дисциплины по видам учебной работы	7
3.	Содержание дисциплины	8
4.	Самостоятельная работа обучающихся	11
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
6.	Образовательные технологии	14
7.	Методические рекомендации по дисциплине	14
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
10.	Лист регистрации изменений	20

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Практикум по орфографии» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», направленности Родной язык и литература и Русский язык.

Дисциплина «Практикум по орфографии» относится части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин учебного плана..

Для освоения дисциплины «Практикум по орфографии» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курса русского языка в средней общеобразовательной школе:

– знание основных норм русского литературного языка в области устной и письменной речи;

– умение применять знания в практике письма и речи;

Изучение дисциплины необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения следующих учебных дисциплин: «Современный русский литературный язык», «Русский язык и культура речи», «Теория и методика обучения русскому языку», «Современные технологии обучения русскому языку, а также для подготовки к педагогической практике.

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е./ 108 ч.;

контактная работа: 50,25

занятия семинарского типа (*практические занятия*) – 50 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 57,75 ч.,

Ключевые слова: русский литературный язык, фонетика, грамматика, орфография, орфограмма, приставка, корень, суффикс, окончание, слитное, полуслитное, раздельное написание.

.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины повторение и обобщение основных правил и норм русского литературного языка, пропедевтическое изучение методических основ русского правописания как общекультурной базы для осуществления эффективного процесса обучения русскому языку в учреждениях системы образования.

Задачи дисциплины:

- сформировать устойчивое представление о нормах правописания в русском языке;
- научить обнаруживать факты нарушения правописных норм в образцах и вносить исправления;
- научить студентов правильно формулировать мысли, целесообразно и уместно выражать их в соответствии с целью, содержанием, сферой и ситуацией общения в устной и письменной форме.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы компетенций** (код и наименование)	**Результаты обучения**
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке. УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском языке. УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка. УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке. УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском языке в рамках межличностного и межкультурно-	Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий. Умеет: создавать на языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Владеет: осуществлением устными и письменными коммуникациями на русском языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; элементы (или все)

	го общения.	
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики,	Знает: нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности; психологические основы организации профессионального взаимодействия. Умеет: использовать современные информационные технологии, средства коммуникации и связи Владеет: навыками использованием современных информационных технологий, средств коммуникации и связи, составления индивидуальных программ, отчетной и других видах документации
ПК-1. Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения	ПК-1.1. владеет профессионально значимыми педагогическими речевыми жанрами; ПК-1.2. создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами; ПК-1.3. умеет реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении, создавать тексты различных учебно-научных жанров.	**знает:** правила и нормы общения, требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях; виды, приемы и основные особенности слушания и чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения;– правила и нормы общения, требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях; **умеет:** реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении; создавать речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами; использовать различные контактоустанавливающие и регулирующие коммуникативный контакт средства; реализовы-

		вать эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной форме. **владеет:** – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; приемами осуществления эффективного речевого воздействия в педагогическом общении.

2. Объем дисциплины по видам учебной работы.

Таблица 2. Объем дисциплины общая трудоемкость: 2 з.е. / 72 ч.

Форма обучения *очная*

Виды учебной работы	Всего часов	1 сем	
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	
Контактная работа:	50, 25	50, 25	
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа (семинары)	50	50	
контроль самостоятельной работы			
иная контактная работа	0,25	0,25	
контролируемая письменная работа			
контроль			
Самостоятельная работа (СР)	57,75	57,75	
Курсовая работа (проект)			
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен, диф. зачет)	зачет	зачет	

3. Содержание дисциплины.

Таблица 3. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения – *очная*

Семестр _1_

Номер раздела, темы	**Наименование разделов, тем дисциплины**	**Объем в часах по видам учебной работы**		
		всего	**ПЗ**	**СРС/ ИКР**
Раздел	**Орфография.**			
	Модуль 1			
1.	Общие сведения о принципах русской орфографии. Правописание гласных в корне. (Проверяемые безударные гласные. Способы проверки безударных гласных. Непроверяемые безударные гласные. Чередующиеся гласные.	**2**	**2**	
2	Гласные после шипящих и ц. (*о-е, а-я, и-ы, у-ю* после шипящих и *ц*. Гласные *ы-е* после *ц* в корне. Буква *э и е*. Буквы *и-й*.)	**4**	**2**	**2**
3.	Правописание согласных в корне (Звонкие и глухие согласные. Двойные согласные. Непроизносимые согласные. Буквы щ, ч и сочетания согласных шч, жч, сч, зч, стч, здч.).	**4**	**2**	**2**
4.	Употребление прописных букв. (Прописные буквы в собственных именах и географических названиях, в названиях праздников, знаменательных дат, документов, в названиях учреждений, государственных должностей, орденов, в условных названиях предприятий, органов печати, литературных произведений.)	**4**	**2**	**2**
5.	Буквы ъ и ь.(Разделительные ъ и ь. Употребление ь при обозначении на письме мягкости согласных. Употребление ь для обозначения грамматических форм)	**4**	**2**	**2**
6.	Правописание приставок (Приставки на *з* и приставка *с*. Буквы *о а* в приставке *рас(рос) – раз(рас)*. Гласные *ы* и *и* после приставок).	**4**	**2**	**2**
7.	Приставка *пре-* и *при*.	**6**	**2**	**4**
	Модуль 2			
8.	Правописание имён существительных. (Гласные в окончаниях и на конце слов. Правописание суффиксов имён существительных).	**4**	**2**	**2**

9.	Правописание имён прилагательных. (Окончания имён прилагательных. Гласные в суффиксах имён прилагательных. Согласные перед суффиксами.)	**6**	**2**	**4**
10.	Правописание сложных слов. (Соединительные гласные о и е. Сложные слова без соединительных гласных. Правописание сложных существительных. Правописание сложных прилагательных. Правописание сложносокращенных слов)	**6**	**2**	**4**
11.	Правописание имен числительных. (Количественные и порядковые числительные. Дробные и собирательные числительные. Склонение.)	**6**	**2**	**4**
12.	Правописание местоимений.(Отрицательные местоимения. Сочетания не кто иной как и не что иное как. Дефис в местоимениях).	**8**	**4**	**4**
13.	Правописание глаголов.(Личные окончания глаголов. Гласные в глаголах в форме прошедшего времени. Правописание суффиксов глаголов)	**8**	**4**	**4**
14.	Правописание причастий и деепричастий. (Окончания причастий. Суффиксы причастий. Одна и две буквы *н* в причастиях и отглагольных прилагательных. Гласные перед буквами *н* и *нн* в причастиях)	**8**	**4**	**4**
15.	Правописание наречий. (Гласные на конце наречий. Наречия на шипящий. Одна и две буквы н в наречиях. Слитное, раздельное и дефисное написание наречий и наречных выражений)	**8**	**4**	**4**
16.	Правописание предлогов.(Производные предлоги. Раздельное и дефисное написание.)	**8**	**4**	**4**
17.	Правописание союзов.	**6**	**2**	**4**
18.	Правописание частиц.(Раздельное и дефисное написание частиц. Частица *не* с различными частями речи. Частица *ни*)	**7,75**	**4**	**3,75**
19	Правописание междометий и звукоподражательных слов.	**2**	**2**	
Итого:		**108**	**50**	**57,75/ 0,25**

4. Самостоятельная работа обучающихся.

Цели самостоятельной работы – освоить те разделы дисциплины, которые не были затронуты в процессе аудиторных занятий, но предусмотрены рабочей программой, а также расширить границы получаемых знаний, умений и навыков (владений) в процессе дополнительного изучения отдельных тем, решении практических задач, исследования отдельных вопросов

дисциплины с помощью учебно-методической литературы; подготовиться к занятиям лекционного и семинарского типа.

Виды самостоятельной работы:

- выполнение домашних заданий;
- подготовка рефератов;
- изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование;
- подготовка докладов по отдельным вопросам тем;
- подготовка презентаций по отдельным вопросам тем;
- выполнение домашних контрольных заданий;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям;
- другие виды самостоятельной работы студентов.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№, п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы рабочей программы	Форма отчетности
1	Внеаудиторная:		
	- изучение теоретического материала по	Модуль 1,2	конспект
	- выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям;	Модуль 1, 2	тесты
	- подготовка сообщений, выступлений, конспектов и др.	Модуль 1, 2	реферат

4.1. Типы семестровых заданий:

1. Подготовка отдельных докладов по темам занятий.
2. Поиск учебных видеофильмов, роликов для дальнейшей демонстрации на занятии.
3. Подготовка мультимедийной презентации.

При необходимости добавить иные типы семестровых заданий.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Таблица 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание

1	*1.* Баранник А. С. Практикум по русскому языку: учебно-методический комплекс по специальностям: педагогическое образование, филология (русский язык и литература), журналистика, издательское дело, специальное (дефектологическое) образование. Ч.1-2: Орфография. Пунктуация / А. С. Баранник, М. А. Григорьева, Е. В. Евдокимова; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск: НГПУ, 2011. – 142 с. Режим доступа: http://lib.nspu.ru/views/library/1954/read.html.
2	**Гриценко Н.И.** Практикум по русскому языку : сб. упражнений для студентов 1-3 курсов филол. фак. / Н. И. Гриценко, Е. Д. Шеватлохова ; отв. ред. Р.Ю. Намитокова; Адыг. гос.ун-т, Филол. фак., Каф. рус. яз. - Майкоп : Изд-во АГУ, 2005. - 170 с.

Таблица 5.2. Дополнительная литература

1.	**Практический курс русского языка** : учеб.-метод. пособие для студентов 1-3 курсов филол. фак. / Е. Д. Шеватлохова, И. В. Архипова, Н. И. Гриценко [и др.] ; ред. Р.Ю. Намитокова; Адыг. гос. ун-т, Филол. фак., Каф. рус. яз. - Майкоп : Изд-во АГУ, 2005. - 128 с
2.	Дейкина А.Д., Журавлева Л.И., Пахнова Т.М. Практикум по русской орфографии. – М., 2006.
3.	**Шеватлохова, Е.Д.** Практикум по русскому языку : дидакт. материал для самостоят. работы студентов фил. фак. Адыг. гос. ун-та . Рабочая тетрадь №2. Синтаксис и пунктуация / Е. Д. Шеватлохова ; ред. З.К. Беданокова; Адыг. гос. ун-т. - Майкоп : Изд-во АГУ, 2005. - 64 с.
4.	Валгина Н.С. Трудности современной пунктуации. – М., 2000.
5.	Технологии организации самостоятельной работы: учебно-методическое пособие/ И. Н. Зайдман, О. А. Ефремова, М. А. Григорьева и др. Новосибирск: НГПУ, 2012. – 308 с.

Таблица 5.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	http://www.slovesnik.ru — Словесник. Сайт для студентов-филологов, педагогов и просто любителей словесности. Учебные пособия, монографии и статьи, конспекты, художественные тексты, тесты.
2.	Грамота.ру –русский язык для всех [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал. –URL: http://www.gramota.ru

3.	От А до Я: сборник лучших словарей русского языка [Электронный ресурс]: 400 000 слов и словосочетаний. - Электрон. дан. и прогр. - М.: Мультимедиа технологии - Н, 2003. - 1 CD-ROM.
4.	Руденко-Моргун,О.И. Тесты по орфографии [Электронный ресурс] : для старшекл., абитуриентов и учителей / О. И. Руденко-Моргун, А. Е. Щёголева, А. Е. Дунаева. - Электрон. дан. и прогр. - М. : Фирма "1С", 2001. - 1CD ROM. - (1С: Репетитор). - Рек. конфигурация компьютера: Windows 95/98/ME/NT/2000/XP; RAM 128 Mb; SVGA, 1 Мб видеопамяти; HDD 157 Mb; CD ROM, звуковая карта, мышь; Pentium 3.
5.	Русский язык / авт.-сост.: О.И. Руденко-Моргун, Л.А. Дунаева, Г.Е. Кедрова и др. - М. : Фирма "1С", 1999. - 36 с. - (1 С: Репетитор). - Предисл.
6.	Издательство «Юрайт»[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://biblio-online.ru

Таблица 5.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	*Вестник Московского ун-та. Сер.9. Филология (http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8510)*
2.	*Вестник Московского ун-та Сер.19. Лингвистика и межкультурная коммуникация (http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8377)*
3.	*Вестник РУДН. Серия «Русский и иностранные языки и методика их преподавания»*
4.	*Филологические науки (http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=930096)*
5.	*Русская речь (http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8204)*
6.	*Русская словесность (http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8205)*

6. Образовательные технологии

Таблица 6. Образовательные технологии

№ п/п	**Наименование раздела**	**Виды учебных занятий**	**Образовательные технологии**
1	**2**	**3**	**4**
1.	Русская орфография	*Практические занятия.* *Самостоятельная работа*	*Информационно – коммуникационная технология* *Технология проблемного обучения* *Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты*

7. Методические рекомендации по дисциплине.

Методические рекомендации преподавателю

Изучив содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень. По учебному плану предусмотрено проведение разного типа занятий.

По уровню сложности предусматриваются самые различные вопросы, предполагающие воспроизведение и закрепление теоретического материала, проверку его осмысления, вопросы на обобщение, анализ и синтез и др. Обязательно предусматриваются контрольные вопросы на проверку усвоения определений ключевых понятий, знание фактов, теорий, концепций, то есть всего того, что определяет основное содержание темы.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств обучения для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка студентов и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;

- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Методические указания студентам по дисциплине

Профессиональная подготовка в современных вузах строится по принципу «от теории к практике», что создает базу для формирования умений и владений (навыков) на основе усвоения теоретического материала. Именно поэтому следует особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала.

Изучение дисциплины предусматривает практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается промежуточной аттестацией. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

При работе с учебной литературой необходимо конспектировать прорабатываемый материал. Все непонятные моменты следует обязательно разобрать с преподавателем на занятии или в рамках СР.

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной.

Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, методические указания к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.

Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др.; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, науч-

но-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

Подготовка к промежуточной аттестации ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- материалы оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- материалы оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- материалы оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может

проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .

Занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием.

Отдельные занятия проводятся в специализированных лабораториях - лабораториях кафедры теоретической физики для демонстрации экспериментов.

На отдельных занятиях необходимы видеопроектор с экраном (или компьютерный класс), оборудование лабораторий (физические приборы).

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заме-ненных	новых	аннулиро-ванных					