

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Орфография и пунктуация алтайского языка рабочая программа дисциплины (модуля)

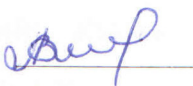
Закреплена за	кафедра алтайской филологии и востоковедения	
Учебный план	44.03.05_2017_537.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	11 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	387,15	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	158	зачеты 5
самостоятельная работа	173,65	зачеты с оценкой 7
часов на контроль	61,3	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.)
Неделя	15 5/6		18 2/6		16 1/6		18 3/6		17 1/6		16
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП
Лекции	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	4
Лабораторные	14	14	14	14	30	30	30	30	30	30	10
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации							0,15	0,15	0,25	0,25	0, 15
Консультации перед экзаменом									1	1	
В том числе инт.	6	6	4	4	2	2	4	4	2	2	2
Итого ауд.	18	18	18	18	36	36	36	36	36	36	14
Контактная работа	18,2	18,2	18,2	18,2	36,3	36,3	36,45	36,45	37,55	37,55	14
Сам. работа	17,8	17,8	8,95	8,95	35,7	35,7	26,7	26,7	35,7	35,7	48
Часы на контроль							8,85	8,85	34,75	34,75	8,
Итого	36	36	27,15	27,15	72	72	72	72	108	108	72

Программу составил(и):

к.филол.н., доцент, Киндикова Альбина 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 09.02.2016 г. № 91)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 15.06.2017 протокол № 3

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры алтайской филологии и востоковедения

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 14 июня 2018 г. № 10
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна *Чочкина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 13 июня 2019 г. № 10
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна *Чочкина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от 11 июня 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна *Чочкина*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Целью курса является подготовка студентов к будущей профессии. В связи с этим на практических занятиях они знакомятся с различными формами работ, как традиционными (система тренировочных упражнений на разных уровнях и все виды разбора), так и новаторскими (создание проблемных ситуаций, использование лингвистических задач, алгоритмы).
1.2	<i>Задачи:</i> - познакомить студентов с различными формами работ (традиционными и новаторскими); - обучить алгоритмам решения некоторых орфографических и пунктуационных задач; - познакомить студентов с понятием языковой нормы и ее ролью в становлении и функционировании литературного языка; - познакомить с функциональными стилями алтайского языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Современный алтайский язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Методика обучения алтайскому языку
2.2.2	
2.2.3	Современный алтайский язык
2.2.4	Диалектология алтайского языка
2.2.5	
2.2.6	Стилистика алтайского языка

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
Знать:	
- формы, методы и средства взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;	
Уметь:	
- обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;	
Владеть:	
- формами, методами и средствами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	
СК-1: способен выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций	
Знать:	
- орфографические правила алтайского языка; - основные правила пунктуации; - требования оформления научных работ.	
Уметь:	
- уметь применять правила орфографии на письме; - выполнять морфологический анализ различных частей речи; - анализировать лексические и фразеологические явления современного алтайского языка.	
Владеть:	
- методикой разбора языкового явления; - знаниями о сложившейся системе различного вида норм современного алтайского языка.	
СК-4: владеет умениями устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	
Знать:	
- орфографические правила алтайского языка; - основные правила пунктуации; - требования оформления научных работ.	

Уметь:
– уметь применять правила орфографии на письме; - выполнять морфологический анализ различных частей речи; - анализировать лексические и фразеологические явления современного алтайского языка.
Владеть:
– методикой разбора языкового явления; - знаниями о сложившейся системе различного вида норм современного алтайского языка.

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 дисциплины						
1.1	Алтай тилдин орфографиязынын болуктери ле ээжилери. /Лаб/	2	8	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.2	Алтай тилдин пунктуациязынын ээжилери. /Лаб/	2	6	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.3	Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери. /Лаб/	3	14	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.4	Алтай тилдин пунктуациязы орус тилле кееберлеш болгоны /Лаб/	4	30	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.5	Орфографиянын уур сурактары. /Лаб/	5	30	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.6	Тегин эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лаб/	6	30	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.7	Колболу эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лаб/	7	10	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.8	Эрмекте айдылган шүүлтени чокум-жарт көргүзөргө эрмектин конструкциязы чын болзын деп, эрмектин токтой түжер темдектерине жаан аяру салары. /Ср/	2	17,8	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.9	Эрмектин токтой түжер темдектерин тургузарында интонационный (үнле анылаар) ла логический (шүүлтеге тайанар) ээжилердин учуры. /Ср/	4	17,7	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.10	Кычыру сөстөрлү эрмектерди айтканыста, анылу токтоду үн. /Ср/	5	13,7	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.11	Түрк тилдердин шинжүчилери эрмектин бүүдүмине (конструкциязына) аяру салып, бир канча пунктуационный ээжилерди чокумдагандагангы (узбек тилдин шинжүчизи Г. А. Абдурахманов, якут тилдин шинжүчизи Н. Е. Петров, казах тилдин шинжүчизи С. Аманжолов, о. ө.). /Ср/	6	35,7	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.12	Алтай тилдин орфографиязынын болуктери ле ээжилери. /Лек/	2	2	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.13	Алтай тилдин пунктуациязынын ээжилери. /Лек/	2	2	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	

1.14	Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери. /Лек/	3	2	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.15	Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери. /Лек/	3	2	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.16	Алтай тилдин пунктуациязы орус тилле кееберлеш болгоны /Лек/	4	6	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.17	Орфографиянын уур сурактары. /Лек/	5	6	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	4	
1.18	Тегин эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лек/	6	6	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.19	колболу эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лек/	7	4	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.20	Текстте жастыра тургузылган темдектер эрмектин учурын кубултары. /Ср/	3	8,95	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.21	Интонация, пауза эрмектин токтой тўжер темдектерин тургузарында база жаан учурлу болоры /Ср/	5	13	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.22	Эрмектин ичинде токтой тўжетен темдектер, анчадала запятой, эрмектин конструкциязынан камаандузы. /Ср/	4	18	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.23	Алтай тилдин графиказы, чын бичилеринин ээжилери. /Ср/	7	24,8	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.24	Орфография сўстўрдин ле сўсכולбулардын чын бичилерин кўргўзери. Т. М. Тошаква 1958 жылда чыгарган «Орфография алтайского литературного языка» деп бичиги. /Ср/	7	24	СК-1 СК-4 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
Раздел 2. Консультации							
2.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,2	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)							
3.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
3.2	Контактная работа /КСРАТт/	7	0,15	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 4. Консультации							
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,3	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (экзамен)							
5.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	6	34,75	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
5.2	Контроль СР /КСРАТт/	6	0,25	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
5.3	Контактная работа /КонсЭк/	6	1	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 6. Консультации							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	5	0,3	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)							

7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	5	8,85	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
7.2	Контактная работа /КСРАТ/	5	0,15	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 8. Консультации							
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,3	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 9. Консультации							
9.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,2	СК-1 СК-4 ПК-1		0	
Раздел 10. Консультации							
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,2	СК-1 СК-4 ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы к зачету и зачету с оценкой

1. Алтай тилдин графиказы, чын бичилеринин ээжилери.
2. Эрмектин ичинде токтой түжер темдектер орус тилдин графиказына, чын бичииринин ээжилерине тайанып өскөни.
3. Бичик-билиги жаан традициялу орус тилдин чын бичилеринин ээжилери онон ары өзүп барганы.
4. Эрмекте токтой тужер темдектер графический системанын бир бөлүгү болоры.
5. Орфография сөстөрдүн ле сөскөлбулардын чын бичилерин көргүзери.
6. Т. М. Тошаква 1958 жылда чыгарган «Орфография алтайского литературного языка» деп бичиги.
7. Кажы ла литературный тил бичири ле эрмектин ичинде токтой түжетен темдектер тургузары аайынча аңгылу ээжилер.
8. Эрмекте токтой түжетен темдектердин чын тургузылганы литературный тилдин өзүп баратканын керелегени.
9. Пунктуациянын болуктери.
10. Токтой түжер темдектердин ээжилери.
11. Түрк тилдердин, ол тоодо алтай тилдин, пунктуационный тазөлгөзи.
12. Алтай тилдин пунктуациязынын уур деген ээжилери.
13. Алтай тил жылдан жылга өзүп, онын лексиказы байып, эрмектердин бүдүми (конструкциязы) уурлап (усложняться эдип) турганы.
14. Алтай тилдин өзүмине жол ачып, ого бойынын жаан салтарын алтай литература, фольклор ло орус тилден көчүрилген чумдемелдер ле газеттер.
15. Алтай тилде учурап турган жүзүн-жүүр обороттор, аныланган члендер, кийдирилген (вставной) конструкциялар ла онон до өскөлөри жүрүмнин жаңы некелтелериле колбулу болуп, алтай тилдин синтаксический конструкцияларынын кубулып турганын керелегени.
16. Пунктуация дезе тегин эрмектен ала колболу эрмектерге жетире колбуларды көргүзип, оморды бир канча бөлүктөргө бөлгени.
17. Эрмектин учында токтой түжетен темдектер.
18. Укташ члендерлу эрмектерде запятой, бириктиреечи сөстөрдө эки точка, чике куучын-эрмекте эки точка ла кавычка тургузары.
19. Колболу эрмектерде запятой тургузары керегинде аңгылу ээжилер берери.
20. Сөстөрдүн болужыла биригип, үнле аныланганына ажару эдип, эрмекте токтой түжер темдектерди чын тургузары.
21. Колболу эрмекте кош бөлүк төс бөлүктин ичинде турары ла кош эрмек баш эрмекти эки башка жарала, ортозына кирери.

Примерные вопросы к экзамену

Алтай тилдин орфографиязынын болуктери ле ээжилери.
 Алтай тилдин графиказы, чын бичилеринин ээжилери.
 Эрмектин ичинде токтой түжер темдектер орус тилдин графиказына, чын бичииринин ээжилерине тайанып өскөни.
 Бичик-билиги жаан традициялу орус тилдин чын бичилеринин ээжилери онон ары өзүп барганы.
 Эрмекте токтой тужер темдектер графический системанын бир бөлүгү болоры.
 Орфография сөстөрдүн ле сөскөлбулардын чын бичилерин көргүзери.
 Т. М. Тошаква 1958 жылда чыгарган «Орфография алтайского литературного языка» деп бичиги.
 Алтай тилдин пунктуациязынын ээжилери.
 Кажы ла литературный тил бичири ле эрмектин ичинде токтой түжетен темдектер тургузары аайынча аңгылу ээжилер.
 Эрмекте токтой түжетен темдектердин чын тургузылганы литературный тилдин өзүп баратканын керелегени.
 Бойынын жеринде тургузылган токтой түжетен темдектер бичилген шүүлтени чокым-жарт эдип, кажы ла бичиичинин текши культуразынын бийигин көргүзери.

Алтай тилдин пунктуациязынын болуктери.
 Пунктуациянын разделдерин жаныдан чокумдап берери: колболу эрмектерде кош бөлүк төс бөлүктин ичинде турза, колболу эрмектин колбоочылар (деп, эмезе, айса) ажыра бириккен бөлүктөрүнүн ортозында запятойды тургузары ла тургуспазы. колболу эрмектин улантылар ажыра бириккен бөлүктөрүн улантыларлу жайылган члендерден ылгаары жайылган эренисле айдылган жартаачылар ла айалгалар
 -за, -зе деп кожулталу молжу кеберлү глаголдор
 бойы баштаачылу ылганаачылар
 ылганаачы-айалга глагол-айдылаачынынг жанында турар учуралдар; жомолтолордин аныланбас учуралдары; тундештирунин эрмектерде аныланбас учуралдары; кавычкаларды башка-башка учуралдарда тургузары;
 чике куучын-эрмек автордын сөстөрүнүн ортозында турары ол эмезе автордын сөстөри чике куучын-эрмектин ортозында болор учуралдар, о.ö.
 Токтой түжер темдектердин кезик ээжилери баштапкы катап берилгени.
 Кажы ла ээжини алтай тил керегинде бичиктерге тайанып, алтай эрмектердин конструкциязын шиндеп, өскө түрк тилдердин пунктуационный ээжилериле тундештирип, бичиичилер бойлорынын иштеринде тургускан токтой түжер темдектерден талдап, чокумдап алгары.
 Алтай тилдин пунктуациязы орус тилле кееберлеш болгоны
 Түрк тилдердин, ол тоодо алтай тилдин, пунктуационный төзөлгөзи орус тилдин төс ээжилериле текши де болзо, же олордо бойынын анылу ээжилери бары.
 Алтай тилдин өзүмин, эрмегинин бүдүмин аяруга албай, керектү токтой түжетен темдектерди орус тилдин пунктуациязына ла түнейлеп тургусканы.
 Бистин эрмектерис кажылгакту, ары орус та эмес, бери алтай да эмес болуп калганы.
 Алтай тилдин пунктуациязынын уур деген ээжилери.
 Алтай тил жылдаг жылга өзүп, онын лексиказы байып, эрмектердин бүдүми (конструкциязы) уурлап (усложняться эдип) турганы.
 Алтай тилдин өзүмине јол ачып, ого бойынын јаан салтарын алтай литература, фольклор ло орус тилден көчүрилген чумдемелдер ле газеттер јетирери.
 Алтай тилде учурап турган јүзүн-јүүр обороттор, аныланган члендер, кийдирилген (вставной) конструкциялар ла онон до өскөлөри јүрүмнин јаны некелтелериле колбулу болуп, алтай тилдин синтаксический конструкцияларынын кубулып турганын керелегени.
 Пунктуация дезе тегин эрмектен ала колболу эрмектерге јетире колбуларды көргүзип, олорды бир канча бөлүктөргө бблигени.
 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 ээжилер берери.
 Сөстөрдүн болужыла биригип, үнле аныланганына аяру эдип, эрмекте токтой түжер темдектерди чын тургузары.
 Колболу эрмекте кош бөлүк төс бөлүктин ичинде турары ла кош эрмек баш эрмекти эки башка јарала, ортозына кирери.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие об орфографии. Типы орфограмм. Принципы алтайской орфографии.
2. Общие правила правописания сложных слов.
3. Перенос слов.
4. Правописание знаменательных частей речи (имен существительных, имен прилагательных, имен числительных).

Практическое занятие

Вопросы:

1. Правописание знаменательных частей речи (местоимений, глаголов, наречий).
2. Правописание служебных частей речи (предлогов, союзов, частиц).

Практическое занятие № 3 (2 часа)

Вопросы:

1. Понятие о пунктуации. Принципы алтайской пунктуации. Функции знаков препинания.
2. Знаки препинания в осложненном предложении.

Практическое занятие № 4 (2 часа)

Вопросы: 1. Знаки препинания в сложном предложении. 2. Знаки препинания при прямой речи и цитатах
5.2. Темы письменных работ
Темы рефератов 1. Справочники по орфографии и пунктуации. 2. Принципы алтайской орфографии. 3. Работа по орфографии при изучении имени существительного. 4. Работа по орфографии при изучении имени прилагательного. 5. Работа по орфографии при изучении местоимения. 6. Работа по орфографии при изучении глагола. 7. Работа по орфографии при изучении причастия. 8. Работа по орфографии при изучении наречия. 9. Работа по орфографии при изучении предлогов. 10. Работа по орфографии при изучении союзов. 11. Работа по орфографии при изучении частиц. 12. Принципы алтайской пунктуации.
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
Л1.1	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_abook&view=book&id=630:orfo-grafiya-i-punktuatsiya-v-shkole&catid=34:altajskij-yazyk&Itemid=180
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-altajskomuyazyku-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-altajskomuyazyku&catid=34:altajskij-yazyk&Itemid=180
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛЗ.1	Орсулова Т.Е.	Методика обучения родному языку в вузе: учебно -методическое пособие	Горно-Алтайск: РПО ГАГУ, 2013	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=646:method-rodyaz-13&catid=19:pedagogy&Itemid=175

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	Firefox
6.3.1.5	Far Manager
6.3.1.6	CDBurnerXP
6.3.1.7	Google Chrome
6.3.1.8	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.9	Foxit Reader
6.3.1.10	MS Office
6.3.1.11	MS WINDOWS
6.3.1.12	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.13	Яндекс.Браузер
6.3.1.14	XnView
6.3.1.15	VLC media player
6.3.1.16	AIMP
6.3.1.17	Paint.NET
6.3.1.18	Download Master
6.3.1.19	Free Pascal
6.3.1.20	GIMP
6.3.1.21	IPRbooks WV-Reader для GooglePlay
6.3.1.22	Moodle
6.3.1.23	Scribus
6.3.1.24	SMART Notebook
6.3.1.25	Антиплагиат.ВУЗ
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
103 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, экран на треноге ClassicSolitionLibra 180*180, доска магнитно-маркерная, стулья с пюпитрами, деревянный стол на металлическом подстоле, пианино, ноутбук HP, проектор, экран. Народные музыкальные инструменты: комус большой, комус маленький, топшуур, домбра, шоор
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
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, добиваясь 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 рекомендации по подготовке презентации

Научное сообщение готовится в виде презентации. Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

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 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, отработав материал и усвоив 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. 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.

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 зачёту

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;
- оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.