

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_2020_530.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	2
аудиторные занятия	50		
самостоятельная работа	49		
часов на контроль	8,85		

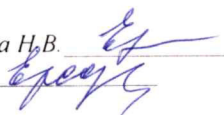
Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 4/6		15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	18	18	32	32	50	50
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации			0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	2	2	2	2	4	4
Итого ауд.	18	18	32	32	50	50
Контактная работа	18	18	32,15	32,15	50,15	50,15
Сам. работа	18	18	31	31	49	49
Часы на контроль			8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	36	36	72	72	108	108

Программу составил(и):

К.филол.н.,доцент, Ерленбаева Н.В.

ассистент, Ередеева Ф.Л.



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 Мин.обрнауки 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 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2024 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> 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.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	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	Методика обучения алтайскому языку
2.2.2	Современный алтайский язык

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	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - орфографические правила алтайского языка; - основные правила пунктуации; - требования оформления научных работ. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять правила орфографии на письме; - выполнять морфологический анализ различных частей речи; - анализировать лексические и фразеологические явления современного алтайского языка. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание дисциплины						
1.1	Алтай тилдин орфография ла пунктуацияны шиндегени. /Лаб/	1	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Эрин гармония глаголдын тозогозинде ле аффикстеринде /Лаб/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	1	
1.3	Эрин чойилер унду табыштардын чын бичилери. Узун унду табыштардын чын бичилери. /Лаб/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	1	
1.4	Редукция. Согулта. Туйук табыштардын болунгени. /Лаб/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Ассимиляция. Диссимиляция. Метатеза /Лаб/	1	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.6	Экиленген туйук табыштардын чын бичилери. Мензинер, кпоп тоонвн кыскартылган кожулталардын чын бичилери. -ып, -п, -ыптыр, -иптир, -уптыр токтогон ылганаачылардын чын бичилери. /Лаб/	1	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Солумалардын чын бичилери. Тооломолордын чын бичилери. /Лаб/	2	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Сости бир жолдыктан экинчи жолдыкка кочуреринин ээжизи. Кыскартылган ла аббревиатуралардын чын бичилери. /Лаб/	2	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Состордин жаба ла башка, дефис ле талорто жаба бичилеринин ээжизи /Лаб/	2	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.10	Уурладырган эрмектерде токтой тужер темдетер тургузары /Лаб/	2	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Алтай тилге оско тилден кирген состордин чын бичилери /Лаб/	2	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Тегин эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лаб/	2	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Колболу эрмектерде пунктуациянын уур сурактары /Лаб/	2	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Эрмекте айдылган шўўлтени чокум-жарт көргүзере эрмектин конструкциязы чын болзын деп, эрмектин токтой тужер темдектерине жаан ажару салары. Текстте жастыра тургузылган темдектер эрмектин учурын кубултары. /Ср/	1	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Эрмектин токтой тужер темдектерин тургузарында интонационный (ўнле ангылаар) ла логический (шўўлтеге тайанар) ээжилердин учуры. Эрмектин ичинде токтой тужетен темдектер, анчадала запятой, эрмектин конструкциязынан камаандузы. /Ср/	1	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.16	Кычыру сөсгөрлү эрмектерди айтканыста, ангылу токтоду ўн. Интонация, пауза эрмектин токтой тужер темдектерин тургузарында база жаан учурлу болоры /Ср/	2	15	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.17	Түрк 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. б.). /Ср/	2	16	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	2	0,15	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы к зачету

Алтай тилдин графиказы, чын бичилеринин эжилери.
 Эрмектин ичинде токтой тўжер темдектер орус тилдин графиказына, чын бичириинин эжилерине тайанып 6ск6ни.
 Бичик-билиги жаан традициялу орус тилдин чын бичилеринин эжилери онон ары 6з6п барганы.
 Эрмекте токтой тўжер темдектер графический системанын бир б6луги болоры.
 Орфография с6ст6рдин ле с6сколбулардын чын бичилерин к6рг6зери.
 Т. М. Тошаква 1958 жылда чыгарган «Орфография алтайского литературного языка» деп бичиги.
 Кажы ла литературный тил бичири ле эрмектин ичинде токтой тўжетен темдектер тургузары аайынча анылу эжилер.
 Эрмекте токтой тўжетен темдектердин чын тургузылганы литературный тилдин 6з6п баратканын керелегени.
 Пунктуациянын болуктери.
 Токтой тўжер темдектердин эжилери.
 Т6рк тилдердин, ол тоодо алтай тилдин, пунктуационный т6з6лг6зи.
 Алтай тилдин пунктуациязынын уур деген эжилери.
 Алтай тил жылдан жылга 6з6п, онын лексиказы байып, эрмектердин б6д6ми (конструкциязы) уурлап (усложняться эдип) турганы.
 Алтай тилдин 6з6мине јол ачып, ого бойынын жаан салтарын алтай литература, фольклор ло орус тилден к6ч6рилген чумдемелдер ле газеттер.
 Алтай тилде учурап турган ј6з6н-ј66р обороттор, аныланган члендер, кийдирилген (вставной) конструкциялар ла онон до 6ск6л6ри ј6р6мнин јангы некелтелериле колбулу болуп, алтай тилдин синтаксический конструкцияларынын кубулып турганын керелегени.
 Пунктуация дезе тегин эрмектен ала колболу эрмектерге јетире колбуларды к6рг6зип, оморды бир канча б6л6ктерге б6лигени.
 Эрмектин учында токтой тўжетен темдектер.
 Укташ члендерл6 эрмектерде запятой, бириктиреечи с6ст6рд6 эки точка, чике куучын-эрмекте эки точка ла кавычка тургузары.
 Колболу эрмектерде запятой тургузары керегинде анылу эжилер берери.
 С6ст6рдин болужыла биригип, 6нле аныланганына ажару эдип, эрмекте токтой тўжер темдектерди чын тургузары.
 Колболу эрмекте кош б6л6к т6с б6л6ктин ичинде турары ла кош эрмек баш эрмекти эки башка јарала, ортозына кирери.

Вопросы для подготовки к практической работе

Тема 1. Орфограмманын ондомолы. Орфографияла ылгаш.

1. Алтай тилдин графиказы, чын бичилеринин эжилери.
2. Эрмекте токтой тўжер темдектер графический системанын бир б6луги болоры.
3. Орфография с6ст6рдин ле с6сколбулардын чын бичилерин к6рг6зери.

Тема 2. Пунктуациянын ондомолы. Пунктуацияла ылгаш.

1. Кажы ла литературный тил бичири ле эрмектин ичинде токтой тўжетен темдектер тургузары аайынча анылу эжилер.
2. Пунктуациянын разделдерин јангыдан чокумдап берери: колболу эрмектерде кош б6л6к т6с б6л6ктин ичинде турза, колболу эрмектин колбоочылар (деп, эмезе, айса) ажыра бириккен б6л6ктеринин ортозында запятойды тургузары ла тургуспазы;
3. Колболу эрмектин улантылар ажыра бириккен б6л6ктерин улантыларлу јайылган члендерден ылгаары;
4. Јайылган эренисле айдылган јартаачылар ла айалгалар; -за, -зе деп кожулталу молју кеберл6 глаголдор; бойы баштаачылу ылганаачылар; ылганаачы-айалга глагол-айдылаачыныпг јанында турар учуралдар; ј6м6лт6л6рдин аныланбас учуралдары; т6ндештир6нин эрмектерде аныланбас учуралдары; кавычкаларды башка-башка учуралдарда тургузары; чике куучын-эрмек автордын с6ст6ринин ортозында турары ол эмезе автордын с6ст6ри чике куучын-эрмектин ортозында болор учуралдар, о.6.

Тема 3. Орфографиянын уур сурактары.

1. Алтай тилдин, пунктуационный т6з6лг6зи орус тилдин т6с эжилериле текши де болзо, је омордо бойынын анылу эжилери бары.
2. Бистин эрмектерис кажылгакту, ары орус та эмес, бери алтай да эмес болуп калганы.
3. Алтай тилдин пунктуациязынын уур деген эжилери.

Тема 4. Тегин эрмектерде пунктуациянын уур сурактары

1. Алтай тилде учурап турган ј6з6н-ј66р обороттор, аныланган члендер, кийдирилген (вставной) конструкциялар ла онон до 6ск6л6ри ј6р6мнин јангы некелтелериле колбулу болуп, алтай тилдин синтаксический конструкцияларынын кубулып турганын керелегени.

Тема 5. Колболу эрмектерде пунктуациянын уур сурактары

1. Пунктуация дезе тегин эрмектен ала колболу эрмектерге јетире колбуларды к6рг6зип, оморды бир канча б6л6ктерге б6лигени.

2. Ол эрмектин учында токтой тўжетен темдектер, укташ члендерлў эрмектерде запятой, бириктиреччи сўстўрдў эки точка, чике куучын-эрмекте эки точка ла кавычка тургузары ла колболу эрмектерде запятой тургузары керегинде анылу ээжилер берери.
3. Сўстўрдин болужыла биригип, ўнле аныланганына ајару эдип, эрмекте токтой тўжер темдектерди чын тургузары.
4. Колболу эрмекте кош бўлўк тўс бўлўктин ичинде турары ла кош эрмек баш эрмекти эки башка јарала, ортозына кирери.

Примерные вопросы для тестирования

1. Вставьте пропущенное слово

Фонетический принцип правописания - это принцип орфографии, при котором на письме буквами отображаются реально произносимые ..., т.е. слова пишутся так, как они произносятся в соответствии с литературными нормами

Ключ: звуки

2. Качество гласных зависит

1 от степени подъема языка по направлению к нёбу и от широты раскрытия зуб

2. от положения языка по отношению к мягкому нёбу

3. от степени участия губ

4. от произношения

Ключ: 3. от степени участия губ

3. Сущность явления расподобления рядом стоящих звуков называется

Варианты ответа:

1. диссимиляция

2. регрессивная ассимиляция

3. уподобление

4. прогрессивная ассимиляция

Ключ: 1. диссимиляция

- 4 Поставьте в 1 лицо ед.ч. слово саду, и напишите его в ответе

Ключ: садуум

- 5Поставьте слово тракторист в 3 лицо ед. ч. алтайского языка и напишите правильное оформление слова

Ключ: тракторизи

- 6 Опираясь на правила современной орфографии алтайского языка, определите, верно ли написаны данные слова
Кызыл-газыл, кўн-кузук, боро-кушкаш (воробей), жоон-мойын

Ключ: Верно

- 7 Качественно слабые узкие гласные неустойчивы и чаще подвергаются

Варианты ответа:

1. редукции

2. редупликации

3. агглютинации

4. ассимиляции

Ключ: редукции

- 8 Какие принципы являются ведущими в орфографии алтайского языка?

Варианты ответа:

1. фонетический, морфологический

2. дифференцирующий

3. традиционный

4. принцип слитного, дефисного и отдельного написания слов

Ключ: 2. фонетический, морфологический

9. Как пишутся калькированные сложные слова типа беш ? јылдык 'пятилетка' (от беш 'пять' + јылдык 'год, годовщина'), кол ? бичимел 'рукопись' (от кол 'рука' + бичимел 'письмо, надпись')?

Ключ: слитно

- 10 Верно ли, что если в первом слове слова пишутся буквы, обозначающие гласные переднего ряда, то во втором и последующем слогах пишутся буквы, обозначающие гласные заднего ряда

Ключ: Неверно

5.2. Темы письменных работ
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:orfografiya-i-punktuatsiya-v-shkole&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	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	MS Project
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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	лекция-визуализация
	презентация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
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

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
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.)
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.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала 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. Читая рекомендованную литературу, не стоит 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.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии 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.

Методические указания по подготовке к тестам

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания тестируемых по всему курсу дисциплины. Тесты можно использовать при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний, для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях; а также для проверки остаточных знаний изучивших данную дисциплину. Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. При выполнении тестов не следует пользоваться лекциями, учебниками, дополнительной литературой и т.д. Для успешного выполнения тестового задания необходимо внимательно прочитать поставленный вопрос, варианты ответов и выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу правильного ответа. На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня подготовленности тестируемых студентов, от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

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.