

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая



*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины**

### **Практикум по орфографии и пунктуации**

Направление подготовки: 42.03.03 - Издательское дело

Профиль подготовки: Дизайн информационной среды

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Исламова Э.А. (кафедра общего языкознания и тюркологии, Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая), ea\_islamova@mail.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Способен использовать систематизированные филологические знания для постановки и решения задач в области редакторской деятельности
ПК-2	Способен применять методы и технику редактирования и корректуры в разработке и аналитико-синтетической переработке различных типов текстов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- принципы русской орфографии и пунктуации;
- варианты написаний, условия выбора написаний;
- позиции орфограмм, их обозначение графическими средствами;
- орфографические ошибки, нормы оценки орфографической грамотности;
- варианты постановки знаков препинания;
- критерии оценки пунктуационных ошибок.

Должен уметь:

- находить в словах орфограммы;
- обосновывать выбор написания;
- видеть пунктуационные ошибки;
- обосновывать употребление знаков препинания.

Должен владеть:

- навыками нахождения и исправления орфографических и пунктуационных ошибок;
- навыками работы со справочной литературой.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные навыки на практике.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.01.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.03 "Издательское дело (Дизайн информационной среды)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 35 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 37 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Введение. Литературный язык. Языковые нормы. Тема 2. Понятие об орфографии. Разделы и основные принципы русской орфографии.	1	1	0	2	0	0	0	4
2.	Тема 2. Тема 3. Правописание гласных и согласных в приставках Тема 4. Правописание гласных и согласных в корнях слов	1	1	0	2	0	0	0	3
3.	Тема 3. Тема 5. Правописание гласных после шипящих и Ц. Тема 6. Буквы Н и НН в словах разных частей речи	1	1	0	2	0	0	0	4
4.	Тема 4. Тема 7. Правописание окончаний в словах разных частей речи. Употребление Ъ и Ь. Тема 8. Слитное и дефисное написание сложных слов	1	1	0	3	0	0	0	3
5.	Тема 5. Тема 9. Слитное и раздельное написание НЕ и НИ со словами разных частей речи. Тема 10. Правописание наречий, числительных, местоимений	1	1	0	3	0	0	0	4
6.	Тема 6. Тема 11. Правописание предлогов, союзов, частиц. Тема 12. Употребление строчной и прописной букв	1	1	0	2	0	0	0	3
7.	Тема 7. Тема 13. Понятие о пунктуации и пунктуационной норме. Основные принципы русской пунктуации. Тема 14. Знаки препинания в конце предложения	1	1	0	2	0	0	0	3
8.	Тема 8. Тема 15. Знаки препинания в простом предложении. Тема 16. Знаки препинания в предложениях с однородными членами предложения	1	1	0	2	0	0	0	4
9.	Тема 9. Тема 17. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения Тема 18. Знаки препинания в предложениях со словами, грамматически не связанными с членами предложения	1	1	0	3	0	0	0	4
10.	Тема 10. Тема 19. Знаки препинания в сложном предложении: сложносочиненном, сложноподчиненном, в бессоюзном сложном предложении. Тема 20. Знаки препинания в предложениях с прямой речью.	1	1	0	3	0	0	0	5
	Итого		10	0	24	0	0	0	37

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Тема 1. Введение. Литературный язык. Языковые нормы. Тема 2. Понятие об орфографии. Разделы и основные принципы русской орфографии.**

Понятия "современный русский язык", "современный русский литературный язык", "норма".

Типы норм. Кодификация норм.

Понятия "орфографическая норма", "кодификация орфографической нормы". Орфографическая норма и вариантность.

Этапы формирования орфографических норм русского литературного языка.

Принципы русской орфографии.

**Тема 2. Тема 3. Правописание гласных и согласных в приставках Тема 4. Правописание гласных и согласных в корнях слов**

Правописание приставок. Приставки на з/с. Приставки пре- и при-. Роль смыслового анализа слова при различении приставок.

Правописание согласных в корне. Звонкие и глухие, непроизносимые, удвоенные, чередующиеся.

Правописание гласных корня: безударные проверяемые и непроверяемые. Правописание словарных слов заимствованного происхождения. Правописание корней с чередующимися гласными: 1)

-кос-//-кас-, -лаг-//-лож-, -бер-//-бир-, -пер-//-пир-, дер-//-дир- и др. (зависимость от глагольного суффикса -а-); 2) -раст-//-рос-, -скак-//-скач (зависимость от последующего согласного); 3) -гор-//-гар-, -твор-//-твар-, -клон-//-клан-, -зор-//-зар- (зависимость от ударения).

**Тема 3. Тема 5. Правописание гласных после шипящих и Ц. Тема 6. Буквы Н и НН в словах разных частей речи**

Правописание гласных после шипящих и ц в суффиксах и окончаниях..

Правописание н и нн в существительных, в отыменных (образованных от существительных) прилагательных, в отглагольных (образованных от глаголов) прилагательных, в полных и кратких формах причастий, а также в суффиксах наречий.

**Тема 4. Тема 7. Правописание окончаний в словах разных частей речи. Употребление Ъ и Ь. Тема 8. Слитное и дефисное написание сложных слов**

Правописание безударных окончаний имен существительных (буквы Е/И в падежных окончаниях имён существительных, окончания -ым, -ом в Тв.п. имён существительных, окончания -о, -е, -а, -и имён существительных, окончания имён существительных Р.п. мн.ч.). Правописание безударных окончаний имен прилагательных и причастий.

Правописание безударных личных окончаний глагола.

Употребление мягкого и твёрдого знаков.

Правописание сложных слов: слитное и дефисное написание.

**Тема 5. Тема 9. Слитное и раздельное написание НЕ и НИ со словами разных частей речи. Тема 10. Правописание наречий, числительных, местоимений**

Слитное и раздельное написание частиц НЕ и НИ со словами разных частей речи (существительное, прилагательное, числительное, местоимение, глагол, причастие, деепричастие, наречие).

Правописание числительных.

Правописание местоимений (отрицательных и неопределённых).

Правописание наречий и наречных сочетаний.

**Тема 6. Тема 11. Правописание предлогов, союзов, частиц. Тема 12. Употребление строчной и прописной букв**

Слитное, дефисное и раздельное написание предлогов и предложных сочетаний.

Слитное и раздельное написание союзов.

Слитное, раздельное и дефисное написание частиц.

Правописание междометий и звукоподражаний.

Правила употребления прописных букв. Правила употребления строчных букв.

**Тема 7. Тема 13. Понятие о пунктуации и пунктуационной норме. Основные принципы русской пунктуации. Тема 14. Знаки препинания в конце предложения**

Современная русская пунктуация как наука. Назначение пунктуации.

Понятие о пунктуационной норме.

Принципы русской пунктуации.

Из истории изучения русской пунктуации.

Функции и виды знаков препинания.

Понятие о пунктограмме и ее типах. Пунктуационные правила.

Знаки препинания в конце предложения.

## **Тема 8. Тема 15. Знаки препинания в простом предложении. Тема 16. Знаки препинания в предложениях с однородными членами предложения**

Знаки препинания в простом предложении:

- знаки препинания между подлежащим и сказуемым,
- знаки препинания при сравнительных и пояснительных членах предложения,
- обращение в предложении,
- вставные и вводные конструкции в простом предложении и др.

Знаки препинания в предложениях с однородными членами предложения.

## **Тема 9. Тема 17. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения Тема 18. Знаки препинания в предложениях со словами, грамматически не связанными с членами предложения**

Знаки препинания при обособленных членах предложения:

- выделение обособленных дополнений,
- выделение обособленных обстоятельств (знаки при уточняющих обстоятельствах, знаки при конструкциях с деепричастиями, знаки при обстоятельствах уступки, причины, цели, условия),
- выделение обособленных определений (зависимые слова после определяемого слова, однородные определения после определяемого слова, определяемое слово - личное местоимение, разрыв определения и определяемого слова; дополнительное значение определения; уточняющее определение).

Знаки препинания в предложениях со словами, грамматически не связанными с членами предложения.

## **Тема 10. Тема 19. Знаки препинания в сложном предложении: сложносочиненном, сложноподчиненном, в бессоюзном сложном предложении. Тема 20. Знаки препинания в предложениях с прямой речью.**

Правила постановки знаков препинания в сложном предложении:

- знаки препинания в сложносочиненном предложении,
- знаки препинания в сложноподчиненном предложении,
- знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.

Правила постановки знаков препинания в предложениях с прямой речью.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемому результату обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Грамота.ру - <http://www.gramota.ru>

Культура речи - <http://www.gramma.ru>

Практический курс русского языка. Часть I. Орфография. - <http://bars.kfu.ru/course/view.php?id=399>

Практический курс русского языка. Часть II - <http://bars.kfu.ru/course/view.php?id=585>

Словари - <http://www.slovari.ru>.

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Можно выделить три этапа работы над лекционным материалом.</p> <p>Первый этап - подготовка к лекции. Перед лекцией желательно ознакомиться с её содержанием по программе учебной дисциплины - это поможет сориентироваться в лекционном материале.</p> <p>Второй этап - прослушивание и конспектирование лекции. В начале каждой лекции необходимо записать её название и план. Не стоит пытаться записывать лекции слово в слово за преподавателем - необходимо учиться выделять главную мысль и излагать её сжато. При конспектировании значительную помощь могут оказать презентации, которые преподаватель демонстрирует во время чтения лекции: материал слайдов служит хорошей опорой при конспектировании. Наиболее важные моменты в тексте можно подчёркивать, выделять цветом и т.д. Желательно выработать систему сокращений тех слов, которые встречаются наиболее часто, это значительно облегчит записывание лекции. В конце лекции можно задать возникшие вопросы преподавателю.</p> <p>Третий этап - самостоятельная работа с лекционным материалом и литературой (с опорой на лекционный материал).</p> <p>В том случае, если у студента по теме лекции возникли какие-либо вопросы, ответы на которые не найдены в учебниках и литературе, он может обратиться за консультацией к преподавателю.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познакомиться заранее с планом подготовки к практическому занятию или семинару. Записать тему семинара, его содержание, задания для выполнения, список необходимой литературы, сроки проведения занятия.</li> <li>2. Обратит внимание на индивидуальные и групповые задания, предлагаемые преподавателем, если дано групповое задание, распределить обязанности и наметить сроки обсуждения выполненного.</li> <li>3. Определить пути и средства выполнения заданий семинара (изучение первоисточников, чтение научно-популярной литературы, накопление материала из периодической печати, исследование и др.), делать выписки из изучаемых источников, которые можно использовать во время ответа на семинарском занятии.</li> <li>4. При подготовке к семинару использовать советы преподавателя, памятки - как работать с первоисточниками, книгой и др., если при чтении встретятся новые или недостаточно известные вам термины, найти их значение в справочнике, словаре.</li> <li>5. При возникновении трудностей необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.</li> <li>6. Продумать и выбрать, в какой форме вы подготовите ответ на вопрос (если специально это не оговорено в заданиях). Что это будет: краткий или сложный план, тезисы, конспект, опорный конспект с удобными для вас условными обозначениями, символами, выделениями цветом, шрифром и т.д.</li> <li>7. Проверить, по всем ли вопросам плана подготовлен ответ. На полях рабочей тетради выписать возникшие вопросы или подчеркивания положения, которые кажутся спорными, для того чтобы обсудить их на семинаре.</li> <li>8. В процессе работы на семинаре необходимо:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>? внимательно слушать выступления других участников семинара, стараться соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;</li> <li>? активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бояться высказывать свое мнение, но стараться, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;</li> </ul> </li> <li>9. После семинара кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.</li> </ol>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа при изучении дисциплины включает: чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; знакомство с Интернет-источниками; подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены. Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, студентам лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала. Материал необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях.</p>
экзамен	<p>В процессе подготовки к экзамену рекомендуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить план повторения материала в соответствии с собственным ритмом работы. При необходимости сделать памятки источников литературы к тому или иному вопросу, записать основные понятия, которые нужно запомнить.</li> <li>3. Составить опорную схему ответа по вопросу. Для этого закодируйте текст с помощью ключевых слов, букв-сигналов и чертежей. Изобразите опору, обеспечивая логическое последовательное раскрытие темы (ответа на вопрос).</li> </ol> <p>Используйте цветные карандаши, подчёркивание, чтобы выделить основной материал.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Материал повторять большими частями. Объедините в смысловые части несколько параграфов (пунктов). Читая, обращайтесь внимание на те места, которые вы слабее помните.</li> <li>5. Не ограничиваться воспроизведением материала. После каждой темы обращайтесь к сборнику задач, упражняйте знания в процессе применения.</li> <li>6. Отведите время для ежедневного повторения. Хорошо бы повторять материал утром и вечером или после выполнения домашнего задания.</li> </ol>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**



Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.03.03 "Издательское дело" и профилю подготовки "Дизайн информационной среды".

*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.01.03 Практикум по орфографии и пунктуации*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 42.03.03 - Издательское дело

Профиль подготовки: Дизайн информационной среды

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

**Основная литература:**

1 Правила русской орфографии и пунктуации [Электронный ресурс]. - М.:ИЦ РИОР, 2016. - 96 с.: 70x100 1/32 ISBN 978-5-9557-0101-1 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/526644>

2 Вакулина, Н. Е. Диктант как прием обучения орфографии, пунктуации, развития речи учащихся [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Вакулина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФЛИНТА, 2012. - 113 с. - ISBN 978-5-9765-1539-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454946>

**Дополнительная литература:**

1. Новикова, Л.И. Русский язык: пунктуация [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. И. Новикова, Н. Ю. Соловьева. - М. : РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2012. - 284 с. - ISBN 978-5-369-00637-5 (РИОР), ISBN 978-5-16-003956-5 (ИНФРА-М), ISBN 978-5-93916-244-9 (РАП). - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=415396>

2. Тематические тесты и диктанты по русской орфографии и пунктуации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И.И. Бакланова; Отв.ред. М.Ю. Федосюк. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 112 с.: 60x88 1/16. (e-book) ISBN 978-5-9765-0924-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=331818>

3. Нормы русского литературного языка [Электронный ресурс]: Учебное пособие по культуре речи / Л.А. Константинова, Л.В. Ефремова, Н.Н. Захарова; Под ред. Л.А. Константиновой - М.: Флинта: Наука, 2010. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=217298>

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.01.03 Практикум по орфографии и пунктуации*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 42.03.03 - Издательское дело

Профиль подготовки: Дизайн информационной среды

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.