

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ИФФ

О.Н. Юрченкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Русский язык: орфография и пунктуация

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили): Русский язык и Литература

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры русского языка
«01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией
факультета «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:		ФТД
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):	
1.1.1	Лексикология	
1.1.2	Словообразование	
1.1.3	Морфология	
1.1.4	Синтаксис простого предложения	
1.1.5	Синтаксис сложного предложения	

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации ИУК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения ИУК-4.3 Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	Знать: знать орфографические правила для эффективного делового общения в письменной и устной форме. Уметь: квалифицированно производить орфографический анализ слов и пунктуационный анализ предложений и текстовых фрагментов для эффективного делового общения; анализировать собственные ошибки и ошибки в предложенных текстах, включая деловые документы. Владеть: основными орфографическими и пунктуационными правилами и приёмами, обеспечивающими грамотное письмо и успешную деловую коммуникацию.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Орфография				
1.1	Правописание гласных в корне слова /Ср/	3	10	—
1.2	Гласные после шипящих и Ц /Пр/	3	2	—
1.3	Гласные после шипящих и Ц /Ср/	3	9	—
1.4	Правописание согласных в корне слова. /Пр/	3	3	—
1.5	Правописание согласных в корне слова. /Ср/	3	9	—
1.6	Разделительные Ъ и Ь. /Ср/	3	9	—
1.7	Правописание приставок. /Пр/	3	2,5	—
1.8	Правописание приставок. /Ср/	3	9	—
1.9	Правописание прописных и строчных букв /Пр/	4	0,5	—
1.10	Правописание прописных и строчных букв /Ср/	3	7	—
1.11	Правописание сложных слов /Пр/	4	0,5	—
1.12	Правописание сложных слов /Ср/	3	7	—
1.13	Правописание имён существительных и имён прилагательных /Пр/	4	0,5	—
1.14	Буквы Н и НН в суффиксах имён прилагательных и причастий /Пр/	4	0,5	—
1.15	Буквы Н и НН в суффиксах имён прилагательных и причастий /Ср/	4	28	—
1.16	Правописание имён числительных /Пр/	3	0,5	—
1.17	Правописание глаголов /Пр/	4	0,5	—
1.18	Правописание суффиксов причастий /Пр/	4	0,5	—

1.19	Правописание наречий /Пр/	4	0,5	–
1.20	Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи /Пр/	4	0,5	–
Раздел 2. Пунктуация				
2.1	Тире в простом предложении /Ср/	5	7	–
2.2	Знаки препинания в предложениях с однородными членами /Ср/	5	7	–
2.3	Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения /Пр/	5	2	–
2.4	Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения /Ср/	5	9	–
2.5	Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения /Пр/	5	1	–
2.6	Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения /Ср/	5	5	–
2.7	Знаки препинания в сложносочинённом предложении /Пр/	5	1	–
2.8	Знаки препинания в сложноподчинённом предложении /Пр/	7	1	–
2.9	Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении /Пр/	7	1	–
2.10	Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении /Ср/	7	10	–
2.11	Знаки препинания в предложениях с разными видами связи (сочинение, подчинение, бессоюзие) /Пр/	7	2	–
2.12	Пунктуационное оформление «чужой» речи /Ср/	7	9	–
2.13	Употребление кавычек /Ср/	7	9	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: **5** з.е., в академических часах: **180** акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 3, 4, 5, 7

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)											
	Итого				3				4			
	РУП		РПД		РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Практические занятия	20	–	20	–	8	–	8	–	4	–	4	–
Самостоятельная работа	144	–	144	–	60	–	60	–	28	–	28	–
Промежуточная аттестация	16	–	16	–	4	–	4	–	4	–	4	–
Итого часов	180	–	180	–	72	–	72	–	36	–	36	–

Вид занятий	Продолжение таблицы							
	5				7			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Практические занятия	4	–	4	–	4	–	4	–
Самостоятельная работа	28	–	28	–	28	–	28	–
Промежуточная аттестация	4	–	4	–	4	–	4	–
Итого часов	36	–	36	–	36	–	36	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Райская Л. М., Курышева М. В., Кадыкова В. С.	Русский язык : Ч. 1 : Орфография. Пунктуация. Культура речи: учебное пособие по орфографии, пунктуации и культуре речи	Томск: Изд-во ТГПУ, 2009. – 152 с.

2	Валгина Н. С., Розенталь Д. Э., Фомина М. И., ред. Валгина Н. С.	Современный русский язык: учебник для вузов	Москва: Логос, 2003. – 527 с.
3	Курьянович А. В.	Культура письменной речи: практикум	Томск: Изд-во ТГПУ, 2007. – 103 с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	Орфографический академический ресурс «АКАДЕМОС». (http://orfo.ruslang.ru/)
2	Научная библиотека им. А.М. Волкова ТГПУ (https://libserv.tspu.edu.ru/)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Офисный пакет Microsoft Office Проприетарное (коммерческое) программное обеспечение на базе операционной системы Windows, включающее текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки презентаций PowerPoint и систему управления базами данных Access.
2	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Аудиторные занятия по дисциплине проходят в форме практических занятий. На практических занятиях предлагаются задания, связанные с совершенствованием норм морфологии и синтаксиса. Базовые грамматические нормы на занятиях специально не изучаются (но повторяются), поэтому студенты должны опираться на знания по русскому языку, полученные в школе. В связи с этим рекомендуется повторить материал, полученный в общеобразовательном учреждении.

Для успешного усвоения курса необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы:

- чтение обязательной и дополнительной литературы;

- поиск и изучение дополнительных материалов в Интернет-сети.
- подготовка выступлений на практических занятиях;
- домашние письменные задания (составление отчетных работ в виде таблиц, выполнение упражнений из практикума, редактирование текстов и под.);
- контрольные работы.

В процессе освоения курса студентам рекомендуется опираться на методические указания, сопровождающие наиболее сложные темы (методические рекомендации предлагаются студентам на соответствующих практических занятиях и представлены в виде различных схем, алгоритмов и перечня вопросов к заданиям).

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Чайковская (Лобанова) С.В., к.ф.н., доцент

Сараева Д.А. , к.ф.н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Русский язык: орфография и пунктуация

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили): Русский язык и Литература

Форма обучения: заочная