



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»  
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
АНО СПО «НГОК»  
Протокол № 1  
от «23» августа 2022 года



А.А.Демидов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.06 ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности  
38.02.06 Финансы

Новосибирск 2022

Рабочая программа по учебной дисциплине Филологическое обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65 (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: АНО СПО «НГОК».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	18
самостоятельная работа	4

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
1. Введение	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цель, предмет и задачи изучения дисциплины «Филологическое обеспечение в профессиональной деятельности».</p> <p>Язык. Теории происхождения языка и возникновения речи. Социальная обусловленность возникновения и развития языка. Основные функции языка. Язык как знаковая система. Структура языка. Основные единицы языковой системы и принципы их выделения.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Выполнение тестового задания: исправление речевых ошибок в тексте</p>	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
<i>Раздел 1. Нормы современного русского литературного языка</i>			
1.1. Орфоэпические нормы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Орфоэпические и акцентологические нормы. Нормативное произношение и ударение. Произношение гласных и согласных звуков. Русское ударение – нефиксированное и подвижное. Трудности ударения в словах разных частей речи: существительные, прилагательные, глаголы.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Выполнение упражнений, тестирование по теме «Орфоэпия»</p>	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
1.2. Лексические нормы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Лексическая норма.</p> <p>Многозначность и омонимия. Синонимы, антонимы, паронимы. Историзмы, архаизмы, заимствования, неологизмы.</p> <p>Лексика ограниченного употребления: диалектизмы, жаргонизмы, профессионализмы.</p>	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10

	<p>Употребление паронимов в профессиональной речи дизайнеров. Плеоназм и тавтология. Недостаточность лексики. Фразеологические средства языка – фразеологизмы, пословицы, поговорки, крылатые слова и выражения. Ошибки в употреблении фразеологизмов.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	2	
	<p>Исправление ошибок в употреблении лексики и фразеологизмов</p>		
1.3. Морфологические нормы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	<p><b>Трудные случаи употребления имен существительных, имен прилагательных.</b> Характеристики существительных: род, число. Употребление падежей: именительный, родительный. Образование степеней сравнения прилагательных. Краткие формы прилагательных. <b>Трудные случаи употребления имен числительных, местоимений.</b> Склонение простых и сложных числительных. Склонение составных числительных. Особенности употребления местоимений. <b>Особенности употребления форм глаголов.</b> Употребление личных форм глагола. Выбор видовой формы глагола. Образование и употребление причастий и деепричастий.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	2	
	<p>Выполнение упражнений по теме «Морфологические нормы». Выявление ошибок на употребление форм слова разных частей речи.</p>		
1.4. Синтаксические нормы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	<p>Порядок слов в предложении, согласование сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом. Труднее случаи именного и глагольного управления – управление при однородных членах предложения, «нанизывание» падежей, придаточных предложений с одинаковыми союзами, выбор правильного падежа и предлога. Употребление обособленных конструкций</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	2	
	<p>Выполнение упражнений по теме «Синтаксические нормы»</p>		
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	



1.5. Орфографические нормы	Принципы русской орфографии. Правописание корней с чередованием; гласные после шипящих и ц; о и ё после шипящих; правописание согласных в корне слова, правописание приставок, правописание суффиксов; н и nn в различных частях речи; правописание не с разными частями речи; слитные, отдельные и дефисные написания; прописная и строчная буквы		ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	<b>Практические занятия</b> Выполнение упражнений по теме «Орфографические нормы»	2	
1.6. Пунктуационные нормы	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности современной русской пунктуации. Знаки препинания и их функции в письменной речи. Принципы русской пунктуации. Знаки препинания при вводных словах и конструкциях. Обращения и знаки препинания при них. Знаки препинания при однородных членах предложения. Тире в простом предложении. Тире в неполном предложении.	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	<b>Практические занятия</b> Устранение пунктуационных ошибок в тексте	2	
<i>Раздел 2. Филологическое обеспечение профессионального общения</i>			
2.1. Язык официально-делового общения	<b>Содержание учебного материала</b> Структура речевой коммуникации. Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле.	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	<b>Практические занятия</b> Составление рассказа в официально-деловом стиле на свободную тему.	2	
2.2. Письменные формы деловой коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и стили документов. Источники регламентации деловых документов. Общие особенности разработки и правила оформления деловых документов. Особенности электронного документооборота.	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	<b>Практические занятия</b> Правила оформления деловых документов.	2	
2.3. Коммуникативные формы делового общения	<b>Содержание учебного материала</b> Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Особенности стендового делового общения.	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10

	Публичные речи и их виды. Виды и формы публичных выступлений. Особенности публичного выступления.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Публичное выступление.		
2.4. Дискуссионные формы делового взаимодействия	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	Конференции в деловом общении. Дискуссии в деловом взаимодействии.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Дискуссия: деловое взаимодействие.		
2.5. Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	Деловые беседы и встречи, малый разговор, консультации. Беседа по телефону. Деловое совещание. Собрание сотрудников организации. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. Документация, её виды. Оформление документации, необходимой в профессиональной деятельности.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Оформление документации.		
2.6. Этика делового взаимодействия	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	ОК 1-2, ОК 4-6, ОК 9-10
	Этика, этикет, репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Этические аспекты межкультурного делового общения.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Взаимодействие в рамках делового этикета.		
	<b>ВСЕГО</b>	32	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины требуется наличия учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия по темам курса;
- комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины.

##### **Технические средства обучения:**

- проектор;
- экран;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

1. Борисова, Т. С. Русский язык. Фонетика. Морфология. Синтаксис : учебное пособие для СПО / Т. С. Борисова, Т. И. Заворина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 179 с. — ISBN 978-5-4488-0784-8, 978-5-4497-0448-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96026.html>

2. Горовая, И. Г. Современный русский литературный язык. Морфемика. Словообразование : учебное пособие для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 134 с. — ISBN 978-5-4488-0585-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92166.html>

3. Иванцова, Е. В. Русский язык. Фонетика. Фонология. Графика. Орфография : учебно-методическое пособие для СПО / Е. В. Иванцова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-0325-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86148.html>

4. Современный русский язык : учебно-методическое пособие для СПО / составители А. В. Блохинская [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1156-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105158.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;  понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>

	т.ч. и профессиональной лексики.	
<p><b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
---	--	--