

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирской городской открытой колледж»
(АНО СПО «НГОК»)

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 20 г.

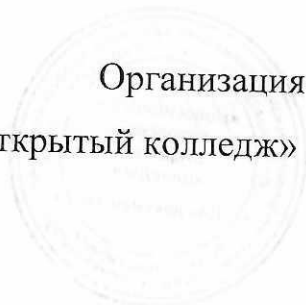


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирской городской открытый колледж»



СОДЕРЖАНИЕ

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Филологическое обеспечение в профессиональной деятельности» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи дисциплины- требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров;
- оформлять специализированную документацию;
- использовать приемы грамотного общения в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные составляющие языка, устной и письменной речи;
- нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения;
- общаться, вести гармонический диалог, добиваться успеха в процессе коммуникации;
- использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности;
- строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики;
- аргументированно и ясно излагать собственное мнение;
- грамотно строить коммуникацию в деловом общении.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов за освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 32 часа;

- самостоятельной работы обучающегося- 8 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины (максимальный)	40
в том числе:	
Лекции, уроки	20
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
1. Введение	<p>Содержание учебного материала</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 style="text-align: center;"><i>Раздел 1. Нормы современного русского литературного языка</i></p>	2
1.1. Орфоэпические нормы	<p>Содержание учебного материала</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>Практические занятия</p> <p>Выполнение упражнений, тестирование по теме «Орфоэпия»</p>	1
1.2. Лексические нормы	<p>Содержание учебного материала</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> <p>Употребление паронимов в профессиональной речи дизайнеров.</p> <p>Плеоназм и тавтология. Недостаточность лексики.</p> <p>Фразеологические средства языка – фразеологизмы, пословицы, поговорки, крылатые слова и выражения. Ошибки в употреблении фразеологизмов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Исправление ошибок в употреблении лексики и фразеологизмов</p>	2
1.3. Морфологические нормы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Трудные случаи употребления имен существительных, имен прилагательных.</p> <p>Характеристики существительных: род, число. Употребление падежей: именительный, родительный.</p>	1

	<p>Образование степеней сравнения прилагательных. Краткие формы прилагательных.</p> <p>Трудные случаи употребления имен числительных, местоимений.</p> <p>Склонение простых и сложных числительных. Склонение составных числительных.</p> <p>Особенности употребления местоимений.</p> <p>Особенности употребления форм глаголов.</p> <p>Употребление личных форм глагола. Выбор видовой формы глагола.</p> <p>Образование и употребление причастий и деепричастий.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Выполнение упражнений по теме «Морфологические нормы».</p> <p>Выявление ошибок на употребление форм слова разных частей речи.</p>	1
1.4. Синтаксические нормы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Порядок слов в предложении, согласование сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом. Труднее случаи именного и глагольного управления – управление при однородных членах предложения, «назывывание» падежей, придаточных предложений с одинаковыми союзами, выбор правильного падежа и предлога. Употребление обособленных конструкций</p> <p>Практические занятия</p> <p>Выполнение упражнений по теме «Синтаксические нормы»</p>	1
1.5. Орфографические нормы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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, раздельные и дефисные написания; прописная и строчная буквы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Выполнение упражнений по теме «Орфографические нормы»</p>	2
1.6. Пунктуационные нормы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Устранение пунктуационных ошибок в тексте</p>	1

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Соблюдение языковых норм современного русского литературного языка</p> <p><i>Раздел 2. Филологическое обеспечение профессионального общения</i></p>	4
2.1. Язык официально-делового общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Структура речевой коммуникации. Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутрителивая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Составление рассказа в официально-деловом стиле на свободную тему.</p>	2
2.2. Письменные формы деловой коммуникации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды и стили документов. Источники регламентации деловых документов. Общие особенности разработки и правила оформления деловых документов. Особенности электронного документооборота.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Правила оформления деловых документов.</p>	1
2.3. Коммуникативные формы делового общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Особенности стенового делового общения. Публичные речи и их виды. Виды и формы публичных выступлений. Особенности публичного выступления.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Публичное выступление.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка к деловым переговорам со сверстниками.</p>	2
2.4. Дискуссионные формы делового взаимодействия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Конференции в деловом общении. Дискуссии в деловом взаимодействии.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Дискуссия: деловое взаимодействие.</p>	1
2.5. Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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,</p>	2

	изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. Документация, её виды. Оформление документации, необходимой в профессиональной деятельности.	
	Практические занятия	
	Оформление документации.	2
	Самостоятельная работа	
	Подготовка к проведению малого разговора и совещаний.	2
	Содержание учебного материала	
2.6. Этика делового взаимодействия	Этика, этикет, репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Этические аспекты межкультурного делового общения.	1
	Практические занятия	
	Взаимодействие в рамках делового этикета.	1
	ВСЕГО	
		44

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины требует 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. Заборина. — 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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none">- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;- осуществлять речевой самоконтроль в период устных выступлений;- создавать точные и правильные устные и письменные высказывания;- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;- проводить лингвистический анализ языковых единиц;- правильно выстраивать алгоритм действий в нестандартных производственных ситуациях;- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;- проводить лингвистический анализ текстов с учетом функционального стиля речи;- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров;- использовать самостоятельно	<ul style="list-style-type: none">- защита практических заданий по работе с оригинальными текстами; подготовка и защита групповых заданий;- опрос (письменный, устный, тестовый).

<p>найденную информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать деловые документы разной формы с учетом правильности и грамотности; - грамотно оформлять на письме свою речь; - использовать приемы грамотного общения в профессиональной сфере; - уметь грамотно общаться с соблюдением норм русского литературного языка. 	
Усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none"> - основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; - понятие о нормах русского литературного языка; необходимость соблюдения норм русского литературного языка в профессиональной речи, правильное определение речевой ситуации и ее компонентов; - основные фонетические единицы и средства языковой выразительности; - определение основных единиц и уровней языка - орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии; - лексические нормы; - использование изобразительно-выразительных средств; - морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических заданий по работе с оригинальными текстами; подготовка и защита групповых заданий; - опрос (письменный, устный, тестовый).

- основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- определение функционального стиля речи, правильное определение речевой ситуации;
- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения;
- умение слушать собеседников;
- грамотное использование современных норм русского литературного языка в профессиональной речи.