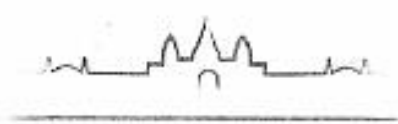


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 21.09.2023 19:03:36
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda914ced3e85d0d7146f371cf001



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

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 4
от «1» января 2023 года



О.В.Катрич
_____ года

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

специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 09.02.07. Информационные системы и программирование и примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----------|--|-----------|
| | | |
| 1 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

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 09.07.02 Информационные системы и программирование.

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 гармоничный 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 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач в профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Рекомендуемое количество часов за освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося- 12 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины (максимальный) | 44 |
| в том числе: | |
| Лекции, уроки | 20 |
| Практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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> | 2 |
| <i>Раздел 1. Нормы современного русского литературного языка</i> | | |
| 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> | 1 |
| | <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> | 2 |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Исправление ошибок в употреблении лексики и фразеологизмов</p> | 1 |
| 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,</p> | 1 |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>родительный. Образование степеней сравнения прилагательных. Краткие формы прилагательных. Трудные случаи употребления имен числительных, местоимений. Склонение простых и сложных числительных. Склонение составных числительных. Особенности употребления местоимений. Особенности употребления форм глаголов. Употребление личных форм глагола. Выбор видовой формы глагола. Образование и употребление причастий и деепричастий.</p> | |
| | <p>Практические занятия Выполнение упражнений по теме «Морфологические нормы». Выявление ошибок на употребление форм слова разных частей речи.</p> | 1 |
| 1.4. Синтаксические нормы | <p>Содержание учебного материала Порядок слов в предложении, согласование сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом. Трудные 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> | 1 |
| | <p>Практические занятия Выполнение упражнений по теме «Синтаксические нормы»</p> | 1 |
| 1.5. Орфографические нормы | <p>Содержание учебного материала 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</p> | 2 |
| | <p>Практические занятия Выполнение упражнений по теме «Орфографические нормы»</p> | 1 |
| 1.6. Пунктуационные нормы | <p>Содержание учебного материала 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</p> | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | предложении. | |
| | Практическое занятия | 1 |
| | Устранение пунктуационных ошибок в тексте | |
| | Самостоятельная работа | 4 |
| | Соблюдение языковых норм современного русского литературного языка | |
| <i>Раздел 2. Филологическое обеспечение профессионального общения</i> | | |
| 2.1. Язык официально-делового общения | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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. | |
| | Практические занятия | 1 |
| | Составление рассказа в официально-деловом стиле на свободную тему. | |
| 2.2. Письменные формы деловой коммуникации | Содержание учебного материала | 1 |
| | Виды и стили документов. Источники регламентации деловых документов. Общие особенности разработки и правила оформления деловых документов. Особенности электронного документооборота. | |
| | Практические занятия | 1 |
| | Правила оформления деловых документов. | |
| 2.3. Коммуникативные формы делового общения | Содержание учебного материала | 2 |
| | Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Особенности стендового делового общения. Публичные речи и их виды. Виды и формы публичных выступлений. Особенности публичного выступления. | |
| | Практические занятия | 1 |
| | Публичное выступление. | |
| | Самостоятельная работа | 4 |
| | Подготовка к деловым переговорам со сверстниками. | |
| 2.4. Дискуссионные формы делового взаимодействия | Содержание учебного материала | 2 |
| | Конференции в деловом общении. Дискуссии в деловом взаимодействии. | |
| | Практические занятия | 1 |

| | | |
|--|--|----|
| | Дискуссия: деловое взаимодействие. | |
| 2.5. Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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. | |
| | Практические занятия | 2 |
| | Оформление документации. | |
| 2.6. Этика делового взаимодействия | Самостоятельная работа | 4 |
| | Подготовка к проведению малого разговора и совещаний. | |
| | Содержание учебного материала | 1 |
| | Этика, этикет, репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Этические аспекты межкультурного делового общения. | |
| | Практические занятия | 1 |
| | Взаимодействие в рамках делового этикета. | |
| | ВСЕГО | 44 |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины требуется наличие 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. Горвая, И. Г. Современный русский литературный язык. Морфемика. Словообразование : учебное пособие для СПО / И. Г. Горвая. — 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 найденную информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач; - создавать деловые документы разной формы с учетом правильности и грамотности; - грамотно оформлять на письме свою речь; | <ul style="list-style-type: none"> - защита практических заданий по работе с оригинальными текстами; подготовка и защита групповых заданий; - опрос (письменный, устный, тестовый). |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - защита практических заданий по работе с оригинальными текстами; подготовка и защита групповых заданий; - опрос (письменный, устный, тестовый). |
| Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет | |