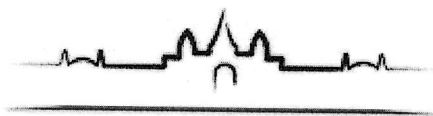


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 28.02.2024 13:31:19
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda9141ed5a8a5d0d754bre51afd91



**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 № 3
от «28» декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «НГОК»

«28» декабря 2023 года
О.В.Катрич



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.08 ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности
40.02.04 Юриспруденция

Новосибирск 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 40.02.04 Юриспруденция

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

Разработчик – составитель: Соловьева Снежана Алексеевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.2. Цели и задачи дисциплины- требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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 гармоничский 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

по очной форме обучения:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 36 часов.

По заочной форме обучения:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 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)	36
в том числе:	
Лекции, уроки	20
Практические занятия	16

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины (максимальный)	36
в том числе:	
Лекции, уроки	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	28

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Цель, предмет и задачи изучения дисциплины «Филологическое обеспечение в профессиональной деятельности». 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.		
	Практические занятия Выполнение тестового задания: исправление речевых ошибок в тексте	1	
Раздел 1. Нормы современного русского литературного языка			
Тема 1.1. Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.		
	Практические занятия Выполнение упражнений, тестирование по теме «Орфоэпия»	1	
Тема 1.2. Лексические нормы	Содержание учебного материала Лексическая норма. Многозначность и омонимия. Синонимы, антонимы, паронимы. Историзмы, архаизмы, заимствования, неологизмы. Лексика ограниченного употребления: диалектизмы, жаргонизмы, профессионализмы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	<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>		
	Практические занятия	1	
	Исправление ошибок в употреблении лексики и фразеологизмов		
Тема 1.3. Морфологические нормы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Трудные случаи употребления имен существительных, имен прилагательных. Характеристики существительных: род, число. Употребление падежей: именительный, 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.		
	Практические занятия	1	
	Выполнение упражнений по теме «Морфологические нормы». Выявление ошибок на употребление форм слова разных частей речи.		
Тема 1.4. Синтаксические нормы	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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		
	Практические занятия	1	
	Выполнение упражнений по теме «Синтаксические нормы»		
Тема 1.5. Орфографические нормы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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		
	Практические занятия	1	
	Выполнение упражнений по теме «Орфографические нормы»		
Тема 1.6. Пунктуационные нормы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.		
	Практические занятия	1	
	Устранение пунктуационных ошибок в тексте		
Раздел 2. Филологическое обеспечение профессионального общения			
Тема 2.1. Язык официально-делового общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Структура речевой коммуникации. Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутрестилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле.		
	Практические занятия	2	
	Составление рассказа в официально-деловом стиле на свободную тему.		
Тема 2.2. Письменные формы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.		
Тема 2.3. Коммуникативные формы делового общения	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Особенности стендового делового общения. Публичные речи и их виды. Виды и формы публичных выступлений. Особенности публичного выступления.		
	Практические занятия	2	

	Публичное выступление.		
Тема 2.4. Дискуссионные формы делового взаимодействия	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Конференции в деловом общении. Дискуссии в деловом взаимодействии.		
	Практические занятия	2	
	Дискуссия: деловое взаимодействие.		
Тема 2.5. Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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	1	
	Оформление документации.		
Тема 2.6. Этика делового взаимодействия	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Этика, этикет, репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Этические аспекты межкультурного делового общения.		
	Практические занятия	1	
	Взаимодействие в рамках делового этикета.		
Другая форма контроля			
ВСЕГО			36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения:

- стол, стул преподавателя;
- стол, стулья для обучающихся;
- доска;
- компьютер;
- проектор;
- экран;
- наглядные пособия.

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

Основная литература:

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325> (дата обращения: 07.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Перепелицына, Ю. Р. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка) : учебное пособие / Ю. Р. Перепелицына. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 243 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155329> (дата обращения: 07.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Петрова, Н. А. Русский язык и культура речи в юриспруденции : учебно-методическое пособие / Н. А. Петрова. — Архангельск : САФУ, 2015. — 266 с. — ISBN 978-5-261-01067-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96652> (дата обращения: 07.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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 занятий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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 образительно-выразительных средств; - морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; - основные единицы синтаксиса; русская пунктуация; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание основных составляющих языка, устной и письменной речи; - демонстрирует знание нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; - демонстрирует знание основных направлений совершенствования навыков грамотного письма и говорения; - демонстрирует знание способов ведения гармонического диалога и успеха в процессе коммуникации; - демонстрирует знание способов построения устной и письменной речи, опираясь на законы логики; - демонстрирует знание способов аргументированно и ясно излагать собственное мнение; - демонстрирует знание построения грамотной коммуникации в деловом общении. 	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования.</p>

современных норм русского литературного языка в профессиональной речи.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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; - использовать приемы грамотного общения в профессиональной сфере; - уметь грамотно общаться с соблюдением норм русского литературного языка. 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - демонстрирует умение анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - демонстрирует умение обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка; - демонстрирует умение пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров; - демонстрирует умение оформлять специализированную документацию; - демонстрирует умение использовать приемы грамотного общения в профессиональной сфере. 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических заданий по работе с оригинальными текстами; - подготовка и защита групповых заданий; - опрос (письменный, устный, тестовый).
Другая форма контроля		