

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ «Казанский  
колледж технологии и дизайна»

И.Ф. Даутов

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО  
И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА**

**ОГСЭ.07 Татарский язык в профессиональной деятельности**


по специальностям:

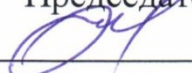
09.02.07 Информационные системы и программирование

квалификации: – специалист по информационным системам

– разработчик веб и мультимедийных приложений

– программист

Согласовано  
Заместитель директора по НМР  
 /И. И. Исхакова/  
« 31 » 08 2021 г.

Рассмотрено  
на заседании МЦК  
Протокол № 1  
от « 27 » 08 2021 г.  
Председатель МЦК  
 /Исаева О.С./

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016г., регистрационный №44936) (далее – ФГОС СПО), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», 2017 г.

Программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

**Организация-разработчик:** ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

**Разработчик:** Мулланурова Гульфица Мидхатовна

Преподаватель татарского языка и литературы высшей квалификационной категории.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8

# **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ).

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины «Татарский язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей;

- Создавать тексты в устной и письменной форме;
- Различать элементы нормированной и ненормированной речи;
- Владеть нормами словоупотребления;
- Определять лексическое значение слова;
- Находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- Уметь определять функционально-стилевую принадлежность;
- Определять слова, относимые к авторам - новообразователям;
- Уметь пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;
- Различать тексты по их принадлежности к стилям;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Различия между языком и речью, функции языка, признаки языка и типы речи речевой нормы;
- Соблюдение этики общения;
- Знать особенности татарского ударения и произношения, орфографические нормы;
- Лексические и фразеологические единицы языка;
- Способы словообразования;
- Самостоятельные и служебные части речи;
- Правила правописания;
- Функциональные стили литературного языка.
- Способы словообразования;

- Самостоятельные и служебные части речи;
- Правила правописания;
- Функциональные стили литературного языка.

**Дополнительные умения:**

- составлять необходимые деловые бумаги;
- переводить характерные для делового стиля лексические группы;
- вести деловую беседу на татарском языке.

**Дополнительные знания:**

- общую классификацию документов, их назначение, состав и реквизиты;
- порядок составления документа;
- основные лексические группы словарного состава официально – делового стиля;
- грамматические особенности текстов документов;
- деловой этикет.

**Планируемые личностные результаты:**

**ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

**ЛР 7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР 11** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

**ЛР 14** Демонстрирующий готовность и способность к продолжению образования, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

**1.4 . Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

## 2. Структура и содержание программы дисциплины

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

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
В том числе:	
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	16
<b>Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.07 Татарский язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа учащихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>		<b>4</b>	
<b>Введение.</b> Тема 1.1. История татарского языка	История татарского языка, татарский народ и его литературное, культурное наследие; краткие сведения о прошлом, настоящем, будущем, общекультурное значение татарского языка. Закон о языках народов РТ. Роль учебных заведений в процессе становления и развития русско-татарского двуязычия.	2 2	1
<b>Раздел 2. Фонетика</b>		<b>10</b>	
Тема 2.1. Фонетические единицы языка.	Сравнение татарского и русского алфавитов. Характеристика алфавита, кириллицы. <i>Практическая работа.</i> <i>Специфические звуки татарского языка. Произношение гласных и согласных звуков татарского языка использовании в профессиональной речи.</i> <i>Практическая работа.</i> <i>Закон сингармонизма.</i> <i>Практическая работа.</i> <i>«Слово о Тукае». Мировое значение творчества Тукая. Роль творчества в профессиональной деятельности.</i> <i>Практическая работа.</i> <i>Произношение гласных и согласных звуков. Произношение заимствованных</i>	2 2 (n/n) 2(n/n) 2(n/n) 2(n/n)	1 2 2 2 2

	<i>слов, сценическое произношение в своей профессии.</i>		
<b>Раздел 3. Лексика и фразеология.</b>		<b>6</b>	
Тема 3.1. Слово и его лексика	Синонимы, антонимы, омонимы, заимствованные слова, фразеологизмы <i>Практическая работа.</i> <i>Слово и лексическое значение и взаимосвязь с трудовой деятельностью.</i>	2(n/n)	2
Тема 3.2. Лексический состав языка по сфере употребления.	Общеупотребительные слова, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы. Происхождение, смысл фразеологизмов	2 2	1
<b>Раздел 4. Словообразование.</b>		<b>2</b>	
Тема 4.1. Способы словообразования.	Особенности словообразования профессиональной лексики. <i>Практическая работа.</i> <i>Особенности словообразования профессиональной лексики.</i>	2(n/n)	2
<b>Раздел 5. Части речи.</b>		<b>2</b>	
Тема 5.1 Самостоятельные и служебные части речи.	Самостоятельные и служебные части речи. Стилистика частей речи, морфологич. разбор частей речи	2	1
<b>Раздел 6. Синтаксис</b>		<b>4</b>	
Тема 6.1. Основные синтаксические единицы.	Основные синтаксические единицы. Главные части предложения. Второстепенные члены предложения. <i>Практическая работа.</i> <i>Печать, радио, телевидение. Словарный минимум по теме «Моя профессия»</i>	2 2(n/n)	1 2
<b>Раздел 7. Нормы правописания.</b>		<b>2</b>	
Тема 7.1. Нормы	Нормы правописания.	2	2



правописания.	<b>Практическая работы.</b> <i>Функции знаков препинания. Создавать тексты в устной и письменной форме о своей профессии.</i>		
<b>Раздел 8. Стили речи.</b>		<b>2</b>	
Тема 8.1. Стили речи.	Текст и его структура. История деловой документации. <b>Практическая работа.</b> <i>Официально-деловая письменная речь. Культура официальной переписки. Создание текстов в жанре официально-делового стиля.</i>	2(n/n)	2
<b>Раздел 9. Культура устной деловой речи.</b>		<b>2</b>	
Тема 9.1. Культура устной деловой речи.	Культура устной деловой речи. Профессиональная этика. Основы ораторского искусства. <b>Практическая работа.</b> Ораторская речь. Взаимодействие оратора и аудитории. Составление производственных, приветственных и других речей.	2	2
Итоговый урок	Итоговая контрольная работа	2	
	Всего	<b>36</b>	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. Условия реализации программы дисциплины.**

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

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета татарского языка и литературы.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-наглядных пособий «Татарский язык и культура профессиональной речи»

*Технические средства обучения:*

- Компьютер с программным обеспечением и мультимедиа проектор.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины входят;

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения;
- паспорт кабинета;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

- видеоматериалы;
- интернет –ресурсы;
- электронно-дидактический материал;
- методические указания по проведению занятий;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы;
- контрольно-измерительные материалы;
- тексты контрольных работ;

“Сэнгатъле сөйләм”. Г.С.Нуриев. Мәгариф нәшрияты, 2017.

“Тел – акылның баскычы” . Мәгариф нәшрияты, 2017.

“Тел һәм мәдәният. Татар лингвокультурологиясе нигезләре».

Р.Р.Жамалетдинов, 2016.

“Гамәли татар теле”. Р.Ф.Фаттахова, 2018.

“Товар турында мәгълүмат укыйбыз. Кулланучыга белешмә-сүзлек”.

Татарстан китап нәшрияты, 2018.

“Тел-белем ачкычы”.Н.Гараева,Н.В.Максимов,Э.Э Зыятдинова.Издательство “Мэгариф”,2016 г.

“Татарская литература” Издательство “Мэгариф” 2017 г.

Материалы и публикации периодической печати. Газета “Ватаным Татарстан”,журналы “Мэгариф”,”Соембикэ”,”Казан утлары”

Интернет ресурсы

Нтт // [mfgarif.kazan.ru](http://mfgarif.kazan.ru)

Нтт/ [www.magarif.com](http://www.magarif.com)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
– Создавать тексты в устной и письменной форме;	Практические занятия, домашняя работа
– Различать элементы нормированной и ненормированной речи;	Практические занятия.
– Владеть нормами словоупотребления;	Практические занятия.
– Определять лексическое значение слова;	Практические занятия, домашняя работа.
– Находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;	Практические занятия, выполнение индивидуальных занятий.
– Уметь определять функционально-стилевую принадлежность;	Практические занятия.
– Определять слова, относимые к авторам - новообразователям;	Практические занятия.
– Уметь пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;	Практические занятия, домашняя работа.
– Различать тексты по их принадлежности к стилям;	Практические занятия, выполнение индивидуальных занятий.
<b>Знания:</b>	
– Различия между языком и речью, функции языка, признаки языка и типы речи речевой нормы;	Практические занятия. Итоговый контроль-итоговая контрольная работа