

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06

ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Одобрено
предметной (цикловой) комиссией общего
гуманитарного и социально – экономического
цикла

Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

Председатель ПЦК: Мурат А.В. Шакирова

Утверждаю
Директор Гарипов Р. М. Гарипова
«31» 08 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Татарский язык в
профессиональной деятельности» по специальности **38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)**

разработана на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным
государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития
образования», Москва, 2015

Организация - разработчик: ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум
им. Габдуллы Тукая»

Разработчик: Насирова З.Ш. - преподаватель ГАПОУ «Атнинский
сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 Татарский язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Татарский язык в профессиональной деятельности является частью гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), за счет часов вариативной части.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины Татарский язык в профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного татарского языка;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- связь языка и истории, культуры татарского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В содержание программы включен материал по основам татарского языка. Особое место в программе занимают накопление словарного запаса студентов и работе над правильным произношением, составление словосочетаний, предложений, диалогов.

Особенностью данной программы является пробуждение у студентов интереса, положительной мотивации к изучению татарского языка; усвоение языковых знаний; приобретение необходимого словарного запаса; развитие речевых навыков; совершенствование умений и навыков восприятия татарской речи; участия в разговоре; приобщение русскоязычных студентов в процессе овладения татарским языком к культуре татарского языка.

Содержание программы направлено на формирование навыков грамотного письма пределах предусмотренного программой объема лексического материала; формирование коммуникативной компетенции (умение правильно использовать языковые средства для решения коммуникативных задач в различных речевых ситуациях).

Код	Содержание компетенции
OK 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый процесс
OK 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
OK 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
OK 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
OK 5	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
OK 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Суммарной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем - 36 часов. Объем образовательной программы- 36 часов, в том числе теоретическое обучение- 26 часов, практические занятия- 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Самостоятельная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	10
консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированнию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи изучения дисциплины «Татарский язык в профессиональной деятельности». История деловой документации. Знакомство.	2	
Раздел 1 Использование татарского языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности	Значение и содержание курса «Татарский язык в профессиональной деятельности» и связь его с другими дисциплинами. История развития официально-делового стиля в татарском языкоизнании. Современное состояние документационного обеспечения управления.	6	ОК1,ОК3
Раздел 2 Моя будущая профессия	Введение в специальность. Профессиональные качества. Известные люди в профессии.	2	ОК 1, ОК3
Раздел 3 Устройство на работу	Прием на работу. Составление резюме. Сопроводительное письмо.	2	ОК 1, ОК3

Раздел 4 Профессиональная этика	Общие сведения об этической культуре. Профессионально-моральные нормы. Деловой этикет. Особенности национальной этики. Официальная речь. Деловые переговоры. Разговор по телефону.	2	ОК 1, ОК3
Раздел 5 Адрес	Практическое занятие №1. Адрес	2	ОК 3, ОК4
Раздел 6. Деловая переписка	Виды деловых писем. Общие правила переписки. Визитная карточка в деловой жизни. Виды визитных карточек.	2	ОК 1, ОК3
Раздел 7 Собеседование	Требования к написанию резюме. Собеседование при поступлении на работу.	2	ОК 1, ОК3

Раздел 8 Расписка	Практическое занятие №2.Расписка	2	OK 1, OK3
Раздел 9 Заявление	Практическое занятие №3.Виды заявлений: о приеме на работу, об увольнении с работы, о предоставлении очередного отпуска, отгула, материальной помощи, о приеме в учебное заведение, разрешение на исправление оценки, разрешение на предпринимательскую деятельность	2	OK 1, OK3
Раздел 10 Объяснительная записка	Объяснительная записка из-за задержки транспорта, из-за вызова скорой помощи, по семейным обстоятельствам, по причине приема у врача, несвоевременной сдачи отчета.	2	OK 1, OK3

Раздел 11 Документы для руководящего звена. Протокол.	Практическое занятие №4.Протокол группового собрания. Выписка из протокола.	2	OK 1, OK3
Раздел 12 Приказ.	Приказ о приеме на работу, о переводе с работы, об освобождении с работы, о повышении квалификационной категории.	2	OK 1, OK3
Раздел 13 Акт.	Практическое занятие №5.Акт о несчастном случае на производстве, о выделении документов к уничтожению.	2	OK 1, OK3
Раздел 14 Применение компьютера в области татарского языка в профессиональной деятельности	Компьютер в профессиональной сфере. Закон РТ о двуязычии в делопроизводстве. Татарская клавиатура. Программное обеспечение делопроизводства на татарском языке.	4	OK 1, OK4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеется кабинет «Татарский язык и культура речи» оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- шкаф;

учебно-методические материалы:

- папка образцов деловых бумаг;
- портреты писателей, поэтов;
- плакаты;
- картинки;
- таблицы;

Технические средства обучения:

- ноутбук
- проектор
- экран

3.2.1. Печатные издания.

Основные источники:

1. Р.К.Сәгъдиева. Татар теле 10 класс. – Казан: “Мәгариф – Вакыт” нәшр., 2017.
– 167 б.
2. Р.К.Сәгъдиева. Татар теле 11 класс. – Казан: “Мәгариф – Вакыт” нәшр., 2017.
– 159 б.

Дополнительные источники:

1. Ф.М.Нигъмәтҗанова, Р.Н.Хөсәенова, М.С.Артюшина, Р.Р.Мәүләтшина. Телакылның баскычы.-Казан:Мәгариф, 2007.-159 б.
2. С.М.Трофимова.Татар теле нәм әдәбияты уқытучысына-Казан:Яңалиф, 2005.-220 б.
3. Р.Г.Вәлиуллина, Ф.М.Нигъмәтҗанова, Р.Н.Хөсәенова. Эшлекле татар теле – Казан: РИЦ “Школа”, 2004-88 бит.
4. Ф.С.Хәкимҗан, М.М.Шәкүрова.-Хәзерге татар теле. Пунктуация.-Казан:2003.-388 с.
5. Ф.С.Сафиуллина. Хәзерге татар әдәби теле құнегүләр.-Казан: Мәгариф, 2002-344б.
6. З.А.Усманова-Эш башкару.-Казан:Мәгариф,2001.-183с.
7. Ф.С.Сафиуллина, С.М.Ибраһимов.Татар теле.-Казан:Мәгариф, 2000-175 б.
8. В.Х.Хаков “Татар әдәби теле”. Казан: Татар. Кит.нәшр., 1999. – 304 б
9. З.В. Валиев “Образцы деловых бумаг” Казань Татарское книжное издательство, 1999. – 208с.

Электронные ресурсы

www.wikipedia.ru Универсальная энциклопедия «Википедия».

<http://yazyk.h17.ru/1 - linguistics/article2.html> СайтЯзык.ru

www.slovari.ru Электронные словари.

www.prav.tatar.ru. Портал Правительства РТ.

<http://www.tatar.ru>Официальный сервер Республики Татарстан.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольная оценка результатов освоения учебной 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
УМЕНИЯ	
-осуществлять речевой самоконтроль;	устный опрос тест 1.4
-оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	устный опрос тест 1.3
-анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	письменный опрос тест 1.6
-использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;	устный опрос тест 1.3 задание №4
-соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного татарского языка;	тест 1.14

-использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;	письменный опрос тест 1.17
ЗНАНИЯ	
1. Связь языка и истории, культуры татарского и других народов	устный опрос тест 1.4
2. Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи	устный опрос задание 5 (перевести)
3. Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	тест 1.15
4. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения	тест 1.3 тест 1.4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по результатам оценок текущего контроля</i>	