

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КГПК»  
*С. И. Морозова*  
« 29 » *август* 2018 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Русский язык в профессиональной деятельности**

для специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Курск


2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года, № 1547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 года, регистрационный №44936)

Разработчик: Дерюгина С.Л., Гнатченко Ю.В., преподаватели ОБПОУ «КГПК»

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К Общегуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Протокол № 9 от « 26 » мая 2018 г.

Председатель П(Ц)К  Е.И. Минайлова

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от « 21 » июня 2018 г.

Председатель Методического совета  И. Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, входящей в укрупненную группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Русский язык 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 учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности их употребления;
- Проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- Смысл понятий: литературный язык, языковая норма, культура речи.;
- Основные единицы и уровни языка, их признаки, взаимосвязь;
- Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия, определить необходимые ресурсы.</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации<sup>4</sup></li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска<sup>4</sup></li> <li>– оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная</li> </ul>

	<p>профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>– применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p>	<p>терминология; – Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих</p>	<p>– описывать значимость своей специальности.</p>	<p>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>

	ценностей.		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения</li> </ul>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения</li> </ul>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

	<p>языке.</p>	<p>знакомые общие и профессиональные темы;          – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;          – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);          – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;          – особенности произношения;          – правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	---------------	---	---



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	46
Самостоятельная работа	2
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	44
в том числе:	
теоретические занятия	24
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
консультации	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>
<i>Формы самостоятельной работы (работа с интернет-ресурсами, подготовка к устным опросам, практическим занятиям, контрольной работе, работа с дополнительными источниками, подготовка докладов и презентаций.)</i>	
<b>Промежуточная аттестация проводится в формедифференцированного зачета</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Нормы современного русского литературного языка		18	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
<b>Нормы</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>10</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.
современного русского литературного языка	<p><b>Введение</b>                      Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.</p> <p><b>Понятие культуры речи.</b> Качества хорошей речи. Понятие литературной нормы, типы норм. Нормы ударения и орфоэпические нормы. Словари и справочники по русскому языку</p>	2	
	<p><b>Лексические и фразеологические нормы.</b> Лексические и фразеологические средства русского языка, их употребление в речи. Лексические ошибки</p> <p><b>Морфологические нормы.</b> Нормативное употребление форм частей речи</p> <p><b>Синтаксические нормы:</b> нормы управления и нормы согласования</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа со словарями (нормы ударения и происхождения)</li> <li>2. Исправление лексических ошибок в тексте</li> <li>3. Редактирование текста</li> <li>4. Употребление форм частей речи</li> </ol>	2	
		2	
Тема 2. Официально-деловой стиль.		<b>20</b>	

<b>Жанры деловой речи</b>			
<b>Официально-деловой стиль.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	
<b>Жанры деловой речи</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>14</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК
	<b>Функциональные стили русского языка. Разговорный и книжный стили. История официально-делового стиля.</b>	2	
	<b>Язык деловых бумаг. Виды и жанры официально-делового стиля</b>	2	
	<b>Официально-деловой стиль как язык документов. Типы текстовой организации текста: трафарет, анкета, таблица. Понятие типовых блоков (модулей). Лексика официально-делового стиля</b>	2	
	<b>Язык деловой переписки. Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.</b>	2	
	<b>Жанры письменной деловой речи. Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Словарь делового человека. Лексика, грамматика и синтаксис языка деловой коммуникации.</b>	2	
	<b>Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловой документ. Составные части документа</b>	2	
	<b>Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение документации. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления</b>	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1.Создание и оформление автобиографии, характеристики, резюме.	2	
	2.Составление протокола, отчета. Создание и оформление договора	2	
	3. Составление, оформление и редактирование служебных документов в соответствии с требованиями к языку и стилистике	2	
	Консультация	2	
	Дифференцированный зачет	4	
	<b>Всего:</b>	<b>44</b>	

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

#### **Оборудование кабинета:**

1. Посадочные места по количеству обучающихся
2. Рабочее место преподавателя
3. Учебно-методическое обеспечение: УМК по дисциплине «Психология общения».

#### **Технические средства обучения:**

Dvd-ГплеерShincoOdeonDvr-365-1шт,

- видеокамера Panasonic-1шт.;
- диктофон Филипс -4 шт
- интерактивная доска Panasonic-1шт;
- карта мира для рельсовой системы -1шт;
- компьютер «Технология» в сборе-1 шт;
- микрофон шнуровой-1 шт;
- микшер с усилителем-1 шт;
- проектор 3mdms-800-1шт;
- радиомикрофон с базой-3шт;
- телевизор Philips 29-1 шт
- комплект оборудования для проведения конференций

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

#### ***Основные источники:***

1. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.
2. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения:

учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

***Дополнительные источники:***

1. Социальная психология общения : монография / под общ.ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 256 с.

***Интернет-источники:***

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=411372>(дата обращения 20.02. 2017).

2. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>( дата обращения 20.02. 2017)

3. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.ukrweb.net/books/index.htm> (дата обращения 20.02 2017).

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Взаимосвязь общения и деятельности; Цели, функции, виды и уровни общения; Роли и ролевые ожидания в общении; Виды социальных взаимодействий; Механизмы взаимопонимания и общения; Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Этические принципы общения; Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</p>	<p>Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p> <p>Определяет и учитывает ролевые ожидания партнеров по общению</p> <p>Выбирает техники и технологии бесконфликтного взаимодействия</p> <p>Определяет причины, стадии и технологии (приемы и методы) управления конфликтами</p>	<p><i>Тесты</i></p> <p><i>Опросы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Распознаёт сложные проблемные ситуации в любых условиях.</p> <p>Анализирует сложные проблемные ситуации, выявляет особенности взаимоотношений между людьми.</p> <p>Использует приемы саморегуляции.</p> <p>Соблюдает этические нормы в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p>	<p><i>Задания внеаудиторной самостоятельной работы</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>