

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05
ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности 36.02.01 Ветеринария

Одобрено
предметной (цикловой) комиссией общего
гуманитарного и социально – экономического
цикла
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.
Председатель ПЦК: М А.В. Шакирова

Утверждаю
Директор Р. М. Гарипова
« 31 » 08 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Татарский язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 36.02.01 Ветеринария

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Татарский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей 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 36.02.01 Ветеринария, за счет часов вариативной части.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Татарский язык входит в цикл общих гуманитарных и социально – экономических дисциплин.

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

Основной целью курса Татарский язык является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной, так и в профессиональной деятельности. Основными задачами курса являются:

- закрепление навыков чтения и понимания текстов по общеэкономической тематике;
- формирование и закрепление навыков элементарного общения на татарском языке с применением технической профессиональной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода экономических текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем;
- развитие творческой личности студентов.

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;*

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;
- орфоэтические, 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 и культуры речи; 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.

Изучение учебной дисциплины Татарский язык направлено на формирование у обучающихся следующих общих компетенций:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 117 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 78 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 39 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи изучения дисциплины «Татарский язык в профессиональной деятельности». Истории деловой документации. Знакомство.	2	ОК 1,3
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 языкознании. История развития научных представлений документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.	8	ОК 1,3
Раздел 2 Моя будущая профессия	Введение в специальность. Профессиональные качества. Известные люди в профессии. Самостоятельная работа. Техникум тарихы. Техникумда төрле елларда эшлэгән күренекле шәхесләр. Бүгенге техникум. Техникумның эчке кагыйдәләре. Техникумдагы бүлекләр һәм аларның һөнәри юнәлеше.	2 4	ОК 2,3
Раздел 3 Устройство на работу	Прием на работу. Составление резюме. Сопроводительное письмо. Самостоятельная работа. Татар теленең сүзлек составы: төрки-татар сүзләре һәм башка телләрдән кергән сүзләр. Тарихи сүзләр.	2 4	ОК 1-4

<p>Раздел 4 Профессиональная этика</p>	<p>Общие сведения об этической культуре. Профессионально-моральные нормы. Деловой этикет. Особенности национальной этики. Официальная речь. Деловые переговоры. Разговор по телефону.</p> <p>Самостоятельная работа. Сан, аның төркемчәләре: төп, тәртип, жыю, чама, бүлем саннары. Аларның ясалу үзенчәлекләре. Саннарның башка сүз төркемнәре белән мөнәсәбәте. Саннарның дәрәҗәсе.</p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 9,10</p>
<p>Раздел 5 Часто применяемые деловые бумаги</p>	<p>Объявление. Приглашение. Поздравление.</p> <p>Самостоятельная работа. Туган телнең яшәеше, үсеше. Жанлы һәм үле телләр турында төшенчә.</p> <p>Татарстан Республикасында татар телен һәм башка халыкларның ана телен ассимиляциядән саклау һәм үстерү чаралары. Татарстанда икетеллек.</p> <p>Татар милли әдәби теленең язма тамырлары. Борынгы төрки әдәби тел, иске төрки әдәби тел, иске татар әдәби теле. Татарлар кулланган язу төрләре.</p> <p>Татар теленең төрки телләр гаиләсендә тоткан урыны. Татар теленен этногенезы. Татар диаспорасы.</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>ОК 1-5</p>
<p>Раздел 6 Адрес</p>	<p>Порядок написания адреса. Телеграмма. Телефонограмма.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 3-5, 9,10</p>

<p>Раздел 7 Деловая переписка</p>	<p>Виды деловых писем. Общие правила переписки. Визитная карточка в деловой жизни. Виды визитных карточек.</p> <p>Самостоятельная работа. Синтаксик берәмлекләр: сүз, сүзтезмә, жөмлө кисәкләр, жөмлө һәм текст.</p> <p>Гади жөмлө синтаксисы: тезүле һәм ияртүле бәйләнеш, сүзтезмәләр. Жөмлөләрне төркемләү принциплары</p> <p>Кушма жөмлө синтаксисы: Кушма жөмлөләрнең форма һәм мәгънә ягыннан төрләр, ике компоненты һәм катлаулы кушма жөмлөләр.</p> <p>Текст синтаксисы: тезем, чит сөйләм текст.</p> <p>Автор сөйләмә һәм чит сөйләм.</p> <p>Туры сөйләм, кыек сөйләм. Уртақ сөйләм үзенчәлекләре</p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 1-5, 9,10</p>
<p>Раздел 8 Резюме. Собеседование</p>	<p>Требования к написанию резюме. Собеседование при поступлении на работу.</p> <p>Самостоятельная работа. Стилистиканың башка тел тармаклары белән бәйләнеше.</p> <p>Язма һәм сөйләмә телгә хас үзенчәлекләр.</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>ОК 5,6</p>

<p>Раздел 9 Автобиография</p>	<p>Порядок написания автобиографии. Самостоятельная работа. Татар телендә тыныш билгеләрен кую принциплары һәм үзенчәлекләре. Гади һәм кушма жөмлөләргә синтаксик анализ ясау.</p>	<p>2 4</p>	<p>ОК 3,5</p>
<p>Раздел 10 Характеристика</p>	<p>Порядок написания характеристики. Самостоятельная работа. Алмашлык. Мәгънәсе ягыннан алмашлыкларның төркемчәләргә бүленүе. Зат алмашлыкларының килешләрдә төрләнеше. Күрсәтү алмашлыклары: бу, шул, әнә, менә, теге, шундый, мондый, анда, монда, тегендә. Бу, шул, теге алмашлыкларының килешләрдә төрләнеше. Тартым алмашлыкларының ясалышы, аларның килешләрдә төрләнеше. Сорау алмашлыклары, аларның килешләрдә төрләнеше.</p>	<p>2 4</p>	<p>ОК 1,5</p>
<p>Раздел 11 Справка</p>	<p>Виды справок: с места работы, с места учебы Самостоятельная работа. Исем, аның сораулары. Исемнәрнең берлек һәм күплек төрләре. Исемнәрнең тартым белән төрләнеше. Исемнәрнең килеш белән төрләнеше. Тартымлы исемнәрнең килешләрдә төрләнеше.</p>	<p>2 4</p>	<p>ОК 2,3,5</p>

<p>Раздел 12 Расписка</p>	<p>Докладная записка. Порядок написания расписки. Порядок составления докладной записки.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-5</p>
<p>Раздел 13 Заявление</p>	<p>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. Самостоятельная работа.Сыйфат, аның сораулары. Сыйфат дәрәжәләре: гади, чагыштыру, артыклык, кимлек. Антоним һәм синоним сыйфатлар.</p>	<p>6 3</p>	<p>ОК 1-5</p>
<p>Раздел 14 Доверенность</p>	<p>Виды доверенностей: на получение стипендии, на получение заработной платы, на распоряжение автомобилем. Урок повторение.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 3-5</p>
<p>Раздел 15 Объяснительная записка</p>	<p>Объяснительная записка из-за задержки транспорта, из-за вызова скорой помощи, по семейным обстоятельствам, по причине приема у врача, несвоевременной сдачи отчета.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1-5, 9, 10</p>
<p>Раздел 16 Документы для руководящего звена. Протокол.</p>	<p>Протокол группового собрания. Выписка из протокола.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 5,6</p>
<p>Раздел 17 Договор. Контракт.</p>	<p>Порядок составления договора. Виды договоров. Контракт.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 3,5</p>

Раздел 18 Приказ.	Виды приказов. Приказ о приеме на работу, о переводе с работы, об освобождении с работы, о повышении квалификационной категории. Урок повторение.	8	ОК 3,5
Раздел 19 Акт.	Акт о несчастном случае на производстве, о выделении документов к уничтожению.	4	ОК 1-5
Раздел 20 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. Повторение пройденного материала.	6	ОК 1-5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего		78	

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

Дополнительные источники:

1. Ф.М.Нигъмәтжанова, Р.Н.Хөсәенова, М.С.Артюшина, Р.Р.Мәүлетшина. Тел-акылның баскычы.-Казан:Мәгариф, 2007.-159 б.
2. С.М.Трофимова.Татар теле һәм әдәбияты укытучысына-Казан:Яңалиф, 2005.-220 б.
3. Р.Г.Вәлиуллина, Ф.М.Нигъмәтжанова, Р.Н.Хөсәенова. Эшлекле татар теле – Казан: РИЦ “Школа”, 2004-88 бит.
4. Ф.С.Хәкимжан, М.М.Шәкүрова.-Хәзерге татар теле. Пунктуация.- Казан:2003.-388 с.
5. Ф.С.Сафиуллина. Хәзерге татар әдәби теле күнегүләр.-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	
<i>-осуществлять речевой самоконтроль;</i>	устный опрос тест 1.4
<i>-оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</i>	устный опрос тест 1.3
<i>-анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</i>	письменный опрос тест 1.6
<i>-использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;</i>	устный опрос тест 1.3 задание №4
<i>-соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного татарского языка;</i>	тест 1.14
<i>-использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста</i>	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>	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 Татарский язык в профессиональной
деятельности

Преподаватель: Насирова Зульфида Шайдулловна

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподаватель: Насирова Зульфида Шайдулловна

Учебная дисциплина: ОГСЭ.05 Татарский язык в профессиональной деятельности

Компетенции: ОК 1-4; ПК-1; ОПК-2; СКР-4

Специальность (профессия) 36.02.01 Ветеринария

Базовый уровень (очное отделение)

Министерство образования и науки РТ

ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Заместитель дирек- тора по учебной работе			
_____/_____/_____ «__»____20__г.	_____/_____/_____ «__»____20__г.	_____/_____/_____ «__»____20__г.	_____/_____/_____ «__»____20__г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель: Насирова Зульфида Шайдулловна

Учебная дисциплина: ОГСЭ. 05

Специальность: 36.02.01 Татарский язык в профессиональной деятельности

**Составлен: в соответствии с рабочей программой, утвержденной заместителем
директора по учебной работе.**

Группы: 21В

**Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии: общего
гуманитарного и социально экономического цикла специальности Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).**

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная нагрузка				
			Всего часов	В т.ч.			
				теоретические занятия	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (проект) для СПО
1	2	3	4	5	6	7	8
2 курс 1, семестр	117	39	78	78	-	-	-
Всего	117	39	78	78	-	-	-

№ занятия	Наименование разделов и тем	Обязательная учебная нагрузка		Материально-техническое информационное обеспечение обучения	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			Формы и методы контроля	Примечание
		Количество часов	Вид занятия		Вид задания	Информационное обеспечение	Количество час.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Введение Цели и задачи изучения дисциплины «Татарский язык в профессиональной деятельности». История деловой документации. Знакомство.	2	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 3-9				устный опрос	
1	Раздел 1 Использование татарского языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности.	8	урок сообщения новых знаний					устный опрос	
	Тема 1.1 Значение и содержание курса «Татарский язык в профессиональной деятельности» и связь его с другими дисциплинами	2	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 10-12				устный опрос	
	Тема 1.2 История развития официально-делового стиля в	2	урок сообщения	ДИ 1, стр15-				устный опрос	

	татарском языкознании.. Тема 1.3 История развития научных представлений документационном обеспечении управления.	2	новых знаний	20 ДИ 1, 20-24					
	Тема 1.4 Современное состояние документационного обеспечения управления	2	урок сообщения новых знаний	лекция				устный опрос	
2	Раздел 2 Моя будущая профессия. Тема 1.1 Введение в специальность. Профессиональные качества. Известные люди в профессии. Самостоятельная работа. Техникум тарихы. Техникумда төрле елларда эшлэгән күренекле шәхесләр. Бүгенге техникум. Техникумның эчке кагыйдәләре. Техникумдагы бүлекләр һәм аларның һөнәри юнәлеше.	2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 3, стр 3-15				устный опрос	
3	Раздел 3. Устройство на работу. Тема 1.1 Прием на работу.	2	урок сообщения	ДИ 1,				устный опрос	

	Составление резюме. Сопроводительное письмо Самостоятельная работа. Татар теленең сүзлек составы: төрки-татар сүзләре һәм башка телләрдән кергән сүзләр. Тарихи сүзләр.	4	новых знаний	стр 33-36					
4	Раздел 4. Профессиональная этика. Тема 1.1 Общие сведения об этической культуре. Профессионально-моральные нормы. Деловой этикет. Особенности национальной этики. Тема 1.2 Официальная речь. Деловые переговоры. Разговор по телефону. Самостоятельная работа. Сан, аның төркемчәләре: төп, тәртип, жыю, чама, бүлем саннары. Аларның ясалу үзенчәлекләре. Саннарның башка сүз төркемнәре белән мөнәсәбәте. Саннарның дәрәҗәсе язылышы.	4 2 2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 12-24 ДИ 1 21-24				устный опрос	

5	<p>Раздел 5. Часто применяемые деловые бумаги. Тема 1.1 Объявление. Приглашение. Поздравление Самостоятельная работа. Туган телнең яшәеше, үсеше. Жанлы һәм үле телләр турында төшенчә. Татарстан Республикасында татар телен һәм башка халыкларның ана телен ассимиляциядән саклау һәм үстерү чаралары. Татарстанда икетеллелек. Татар милли әдәби теленең язма тамырлары. Борынгы төрки әдәби тел, иске төрки әдәби тел, иске татар әдәби теле. Татарлар кулланган язу төрләре. Татар теленең төрки телләр гаиләсендә тоткан урыны. Татар теленен этногенезы. Татар диаспорасы.</p>	2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 25- 28				устный опрос	
6	<p>Раздел 6. Адрес. Тема 1.1 Порядок написания адреса. Телеграмма. Телефонограмма.</p>	2	урок сообщения новых	ДИ 1, стр 28-				устный опрос	

			знаний	30					
7	<p>Раздел 7. Деловая переписка.</p> <p>Тема 1.1 Виды деловых писем. Общие правила переписки.</p> <p>Тема 1.2 Визитная карточка в деловой жизни. Виды визитных карточек.</p> <p>Самостоятельная работа. Синтаксик берэмлекләр: сүз, сүзтезмә, жөмлө кисәкләре, жөмлө һәм текст.</p> <p>Гади жөмлө синтаксисы: тезүле һәм ияртүле бәйләнеш, сүзтезмәләр. Жөмлөләрне төркемләү принциплары</p> <p>Кушма жөмлө синтаксисы: Кушма жөмлөләрнең форма һәм мәгънә ягыннан төрләре, ике компоненты һәм катлаулы кушма жөмлөләр.</p> <p>Текст синтаксисы: тезем, чит сөйләм текст.</p> <p>Автор сөйләме һәм чит сөйләм. Туры сөйләм, кыек сөйләм. Уртақ сөйләм үзенчәлекләре</p>	4 2 2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 31- 33 ДИ1 стр 34- 36				устный опрос	
8	Раздел 8. Резюме.	2							

	<p>Собеседование Тема 1.1 Требования к написанию резюме. Собеседование при поступлении на работу</p> <p>Самостоятельная работа. Стилистиканың башка тел тармаклары белән бәйләнеше. Язма һәм сөйләмә телгә хас үзенчәлекләр.</p>	4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 36- 38				устный опрос	
9	<p>Раздел 9. Автобиография. Тема 1.1 Порядок написания автобиографии.</p> <p>Самостоятельная работа. Татар телендә тыныш билгеләрен кую принциплары һәм үзенчәлекләре. Гади һәм кушма жөмлэләргә синтаксик анализ ясау.</p>	2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 36- 39				устный опрос	

10	<p>Раздел 10. Характеристика . Тема 1.1 Порядок написания характеристики Самостоятельная работа.Алмашлык. Мэгънәсе ягыннан алмашлыкларның төркемчәләргә бүленүе. Зат алмашлыкларының килешләрдә төрләнеше. Күрсәтү алмашлыклары: бу, шул, энә, менә, теге, шундый, мондый, анда, монда, тегендә. Бу, шул, теге алмашлыкларының килешләрдә төрләнеше. Тартым алмашлыкларының ясалышы, аларның килешләрдә төрләнеше. Сорау алмашлыклары, аларның килешләрдә төрләнеше.</p>	2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1,стр 40-42				устный опрос	
11	<p>Раздел 11. Справка. Тема 1.1 Виды справок: с места работы, с места учебы Самостоятельная работа.Исем, аның сораулары. Исемнәрнең берлек һәм күплек төрләре. Исемнәрнең тартым белән төрләнеше. Исемнәрнең килеш белән төрләнеше. Тартымлы</p>	2 4	урок сообщения новых знаний	ДИ 1 , стр 42- 44				устный опрос	

	исемнәрнең килешләрдә төрләнеше.								
12	Раздел 12. Расписка . Тема 1.1 Докладная записка. Порядок написания расписки. Порядок составления докладной записки.	2	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 44				устный опрос	
13	Раздел 13. Заявление. Тема 1.1 Виды заявлений: о приеме на работу, об увольнении с работы, о предоставлении очередного отпуска, отгула, материальной помощи Тема 1.2 Заявление о приеме в учебное заведение, разрешение на исправление оценки Тема 1.3 Разрешение на предпринимательскую деятельность Самостоятельная работа. Сыйфат, аның сораулары. Сыйфат дәрәжэләре: гади, чагыштыру, артыклык, кимлек. Антоним һәм синоним	6 2 2 2 3	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 46- 47 ДИ 1, стр 47- 48 ДИ 1, стр 48- 50				устный опрос	

	сыйфатлар.							
14	Раздел 14. Доверенность. Тема 1.1 Виды доверенностей: на получение стипендии, на получение заработной платы Тема 1.2 Доверенность на распоряжение автомобилем. Тема 1.3 Урок повторение	6 2 2 2	урок сообщения новых знаний урок повторение	ДИ 1, стр 51 ДИ 1, стр 53				устный опрос
15	Раздел 15. Объяснительная записка Тема 1.1 Объяснительная записка из-за задержки транспорта, из-за вызова скорой помощи. Тема 1.2 по семейным обстоятельствам, по причине приема у врача Тема 1.3 Несвоевременной сдачи отчета	6 2 2 2	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 54 ДИ 1, стр 55 ДИ 1, стр 55				устный опрос
16	Раздел 16. Документы для руководящего звена. Протокол. Тема 1.1 Протокол группового собрания. Выписка из протокола.	2	урок сообщения новых знаний	ДИ 1, стр 55- 58				устный опрос

17	Раздел 17. Договор. Контракт. Тема 1.1 Порядок составления договора. Виды договоров. Тема 1.2 Контракт.	4 2 2	 урок сообщения новых знаний	 ДИ 1, стр 58- 60 ДИ 1, стр 61- 63					устный опрос
18	Раздел 18. Приказ. Тема 1.1 Виды приказов Тема 1.2 . Приказ о приеме на работу, о переводе с работы, об освобождении с работы Тема 1.3 О повышении квалификационной категории. Тема 1.4 Урок повторение	6 2 2 2 2	 урок сообщения новых знаний урок повторение	 ДИ 1, стр 61- 63 ДИ 1, стр 63- 64 ДИ 1, стр 64- 66 повтор ить					устный опрос
19	Раздел 19. Акт. Тема 1.1 Акт о несчастном случае на производстве Тема 1.2 О выделении документов к уничтожению.	4 2 2	 урок сообщения новых знаний	 ДИ 1, стр 66- 70 ДИ 1, стр 71-					устный опрос

				72					
20	Раздел 20. Применение компьютера в области татарского языка в профессиональной деятельности. Тема 1.1 Компьютер в профессиональной сфере. Закон РТ о двуязычии в делопроизводстве. Тема 1.2 Татарская клавиатура. Программное обеспечение делопроизводства на татарском языке. Тема 1.3 Повторение пройденного материала	4 2 2 2	 урок сообщения новых знаний урок повторение	 ДИ 1, стр 72- 73 ДИ 1, стр 74 повтор ить					устный опрос
	Итого	117							
	Самостоятельная работа	39							
	Аудиторная нагрузка	78							

Материально-техническое обеспечение обучения

Таблица 2 а

№ п/п	Материально-техническое обеспечение обучения
1	Посадочные места по количеству обучающихся
2	Рабочее место преподавателя
3	Классная доска
4	Учебно – методические материалы
5	Ноутбук
6	Проектор
7	Экран

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

Таблица 2 б

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Издательство, год издания
ОИ 1	«Татар теле»	Р.К.Сэгьдиева	Татар теле 10 класс “Мэгариф – Вакыт” нэшр., 2017. – 167 б.
ОИ 2	«Татар теле»	Р.К.Сэгьдиева	Татар теле 11 класс. – Казан: “Мэгариф – Вакыт” нэшр., 2017. – 159 б.

ДИ1	“Тел- акылның баскычы”	Ф.М.Нигъмәтжанова, Р.Н.Хөсәенова, М.С.Артюшина, Р.Р.Мәүлетшина	Казан:Мәгариф, 2007.-159 б.
ДИ 2	“Татар теле һәм әдәбияты укытучысына”	С.М.Трофимова	Казан: Яңалиф, 2005.-220 б.
ДИ 3	“Эшлекле татар теле”	Р.Г.Вәлиуллина, Ф.М.Нигъмәтжанова, Р.Н.Хөсәенова.	Казан: РИЦ “Школа”, 2004-88 бит.
ДИ 4	“Хәзерге татар теле.” Пунктуация.	Ф.С. Хәкимжан, М.М. Шәкурова	Казан:2003.-388 с.
ДИ 5	“Хәзерге татар әдәби теле.” Күнегүләр.	Ф.С.Сафиуллина	Казан: Мәгариф, 2002-344б.
ДИ 6	“Эш башкару.”	З.А.Усманова	Казан: Мәгариф,2001.-183с.
ДИ 7	“Татар әдәби теле”	В.Х.Хаков	Казан: Татар. Кит.нәшр., 1999. – 304 б
ДИ 8	“Образцы деловых бумаг”.	З.В. Валиев	Казань: Татарское книжное издательство, 1999. – 208с.

Электронные ресурсы

1. www.wikipedia.ru Универсальная энциклопедия «Википедия».
2. <http://yazyk.h17.ru/1 - linguistics/article2.html> Сайт Язык.ru
3. [www/slovari.ru](http://www.slovari.ru) Электронные словари.
4. www.prav.tatar.ru. Портал Правительства РТ.
5. <http://www.tatar.ru> Официальный сервер Республики Татарстан.