

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

И.А.Еремеева
«28» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НАТ»

А.А.Граф

«28» 03 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОП.15 Татарский язык в профессиональной деятельности»

для специальности

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и
оборудования

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 7 от «20» 03 2025 г.
Председатель ПЦК Т.А.Никитина
Т.А.Никитина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 09. ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1.1. Область применения программы

программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Основная цель курса «Татарский язык в профессиональной деятельности» научить студентов практически пользоваться татарским языком, как средством общения в пределах установленного программой словарного и грамматического минимумов, а также сфер учебного, бытового, делового общения. В результате освоения основной части учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- понимать простые изложение фактов, просьб и распоряжений в речи носителей языка;
- сообщать и запрашивать элементарную фактическую информацию в ситуациях повседневного общения, связанных с удовлетворением личных потребностей;
- извлекать необходимую информацию при чтении вывесок, объявлений, указателей;
- заполнять простую анкету, формуляр основными сведениями о себе;
- совершать деловые операции;
- получать и передавать фактическую информацию;
- устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные контакты в рамках ограниченного количества ситуаций речевого общения;
- понимать как основное содержание, так и второстепенную информацию печатных текстов;
- выражать свою коммуникативное намерение в письменном виде в рамках определенных типов текстов, используя опору на образец;
- успешно ориентироваться и действовать в ситуациях повседневного общения;
- устанавливать и поддерживать социальные контакты, включая деловые связи;
- понимать как общий смысл печатных и звучащих текстов, так и отдельные детали, связанные с содержанием прочитанного и услышанного;
- уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и эстетическими нормами;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- уметь пользоваться словарем татарского языка;

знать:

- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) татарских текстов профессиональной направленности;
- знать различия между языком и речью, функции и языка как средства формирования и трансляции мысли;

-знать нормы татарского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров.

Изучение дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Общие компетенции.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

Личностных результатов программы воспитания:

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
В том числе во взаимодействии с преподавателем:	34
теоретические занятия	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	Раздел 1. Язык как средство коммуникации. Татарский литературный язык.	10/4		
Тема 1.1. Татарский язык в системе языков мира. Основные понятия о языке. Язык и речь.	Содержание учебного материала: Татарский язык в системе языков мира. Тюркские языки, их особенности, отличительные черты.	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	1
Тема 1.2. Фонетические особенности татарского языка.	Содержание учебного материала: Практическое занятие №1. Фонетические особенности татарского языка. Специфические звуки. Фонетический разбор.	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 1.3. Лексика. Фразеологизмы татарского языка.	Содержание учебного материала: Лексика. Фразеологизмы татарского языка.	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 1.4. Синтаксические нормы татарского языка.	Содержание учебного материала: Синтаксические нормы татарского языка.	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 1.5. Функциональные стили современного татарского литературного языка	Содержание учебного материала: Практическое занятие №2. Понятие о функциональных стилях ТЛЯ. Классификация функциональных стилей ТЛЯ.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 1.6. Официально-деловой стиль ТЛЯ.	Содержание учебного материала: Общая характеристика официально-делового стиля ТЛЯ. Специфика использования элементов различных языковых уровней (лексического, морфологического, синтаксического) деловой речи. Жанровое своеобразие.	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 1.7. Публицистический стиль ТЛЯ. Ораторская речь	Содержание учебного материала: Общая характеристика публицистического стиля. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, развертывание и завершение речи.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	1
Тема 1.8. Основные типы стилистических ошибок.	Содержание учебного материала: Типичные ошибки словоупотребления. Ошибки использования фразеологических средств. Ошибки, связанные с синтаксическим оформлением предложений	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2

Раздел 2. Деловые бумаги		14/10		
Тема 2.1. История возникновения деловых бумаг. Профессиональная этика.	Содержание учебного материала: История возникновения деловых бумаг на татарском языке, история развития официально-делового стиля в татарском языкознании. Профессиональная этика.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 2.2. Часто применяемые деловые бумаги	Содержание учебного материала: Практическое занятие №3. Часто применяемые деловые бумаги. Объявление. Приглашение. Поздравление. Резюме.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 2.3. Автобиография. Характеристика.	Содержание учебного материала: Практическое занятие. №4. Автобиография. Характеристика. Порядок составления документов	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 2.4. Справка. Расписка. Докладная записка.	Содержание учебного материала: Практическое занятие. №5. Виды справок. Докладная записка. Расписка. Порядок написания.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 2.5. Заявление. Доверенность. Объяснительная записка.	Содержание учебного материала: Практическое занятие. №6. Заявление. Доверенность. Объяснительная записка.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 2.6. Протокол. Договор.	Содержание учебного материала: Практическое занятие. №7. План протокола. Договор. Контракт.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	3
Тема 2.11. Приказы. Акты.	Содержание учебного материала: Приказы: о приеме на работу, о переводе с работы, об освобождении с работы, повышении квалификационной категории. Акты.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Раздел 3. Применение компьютера в области делового татарского языка.		2/-		
Тема 3.1. Компьютерные программы.	Содержание учебного материала: Программы изучения татарского языка. Компьютер в деловой сфере. Закон РТ о двуязычии в делопроизводстве. Применение компьютера в области делового татарского языка. Татарская клавиатура.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Раздел 4. Профессиональная лексика.		10/2		
Тема 4.1. Терминология узких специальностей. Терминологические словари.	Содержание учебного материала: Терминология узких специальностей. Терминологические словари.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 4.2. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала: Практическое занятие. №8. Составление краткого сообщения или презентацию о будущей профессии студента используя лексический минимум дисциплины.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Самостоятельная работа презентация «Моя будущая профессия». Кроссворд на тему «Моя будущая профессия».	2	ОК 05, ОК 06,	3

			ОК 09	
Тема 4.3. История Нурлатского аграрного техникума	Содержание учебного материала: Кадры решают все. История Нурлатского аграрного техникума	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 4.4. Деловые и личные качества технических специальностей	Содержание учебного материала: Деловые и личные качества технических специальностей	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 4.5. Разделение профессии по условиям труда	Содержание учебного материала: Разделение профессии по условиям труда	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Тема 4.6. Профессии XXI века	Содержание учебного материала: Профессии XXI века	1	ОК 05, ОК 06, ОК 09	2
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет.	2		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины проходит в учебном кабинете родного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стенды и плакаты по разделам программы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор, интерактивная доска.

-

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гиззатуллина Р.Н., Татарский язык в профессиональной деятельности для студентов технического профиля системы профессионального образования, 2021,-136 с.
- 2.Хуснетдинов Р.М., Вьюгина С.В., Практический язык / КНИТУ 2020 с.388-24,25
https://belem.ru/tatar-tele/vuz-rus/61_.html
- 3.Вьюгина С.В., Деловой татарский язык /КНИТУ 2019, с.204-12,75
https://belem.ru/tatar-tele/vuz-rus/61_.html
- 4.Хуснетдинов Р.М., Вьюгина С.В., Практический татарский язык / 2019, с.388-24,25
(Гриф КНИТУ или другого вуза)
https://belem.ru/tatar-tele/vuz-rus/61_.html
5. Хуснетдинов Р.М., Вьюгина С.В., Занимательный татарский язык / КНИТУ, 2020, с.252-15,75 (Гриф КНИТУ или другого вуза)
https://belem.ru/tatar-tele/vuz-rus/61_.html
<https://znanium.com/catalog/product/1192174> (Электронная библиотечная система)

Дополнительные источники:

1. Татарский язык. Интенсивный курс. Сафиуллина Ф. С. Казан, 2019. “Хәтер”.
- 2..Татарский язык. Самоучитель. Сафиуллина Ф. С. Казань, 2020 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	Текущий контроль: -фронтальный опрос; -выполнение тестов, упражнений; -заполнение бумаг; -подготовка и защита сообщений, рефератов, презентаций. Дифференцированный зачет.
Умения: -составить необходимую деловую бумагу; -переводить характерные для делового стиля лексические группы; -вести деловую беседу на татарском языке.	-выполнения практической и самостоятельной работы, -наблюдение в процессе выполнения практического задания, -устные и письменные опросы, - тестирование, -дифференцированный зачет.

Результаты обучения (общие компетенции)	Результатов воспитания (ЛР)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	выполнения практической и самостоятельной работы, -наблюдение в процессе выполнения практического задания, -устные и письменные опросы, - тестирование, -дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	выполнения практической и самостоятельной работы, -наблюдение в процессе выполнения практического задания, -устные и письменные опросы, - тестирование, -дифференцированный зачет.

Пропито, пронумеровано, креплено печатью
лист
№ 1
Секретарь учебной
части



Г. А. Мухтарова