

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагажежев Мурат Чурбанович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.03.2025 10:13:30
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcbdc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.Р. Шишхова
« 30 » 08 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.В.02 СТИЛИСТИКА НАУЧНОГО ТЕКСТА

по специальности

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

г. Майкоп,
2024

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.В.02 Стилистика научного текста разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 сентября 2023г. №686, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 75668 от 20 сентября 2023 г.), в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог» (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании; воспитатель, учитель), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 №544н, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013г., регистрационный № 30550), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 августа 2016г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016г., регистрационный № 43326)

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;

7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

8) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

9) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

Организация-разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

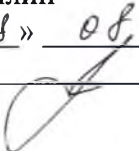
Составители: Герцова Е.Н., Лебедь В.А., Духу З.З., Киярова З.Х., Канищева А.С., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Зеленская, К.А., старший преподаватель кафедры литературы и массовых коммуникаций ФГБОУ АГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «18» 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К  Пенцова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	11 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина СГ.В.02 Стилистика научного текста является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

1.2. Цели и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главными целями учебной дисциплины СГ.В.02 Стилистика научного текста является формирование умений формулировать содержание собственных научных исследований и разработок, отбирать главное, использовать современные методы и технологии самообразования для повышения квалификации.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	– актуального профессионального и социального контекстов, в котором приходится работать и жить;
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	– основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	– составить план действия; определить необходимые ресурсы;	– алгоритма выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	– методов работы в профессиональной и смежных сферах;
	– реализовать составленный план;	– структуры плана для решения задач;
	– оценивать результат и последствия своих действий;	– порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
	– определять задачи для поиска информации;	– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	– определять необходимые источники информации;	– приемов структурирования

<p>ситуациях 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 языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые 	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формата оформления результатов поиска информации; – содержания актуальной нормативно-правовой документации; – современной научной и профессиональной терминологии; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – особенностей социального и культурного контекста; – правил оформления документов и построения устных сообщений; – современных средств и устройств информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенностей произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

	<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	39
Основное содержание	39
в т. ч.:	
теоретическое обучение	11
практические занятия	28
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Научный стиль как функциональная разновидность русской литературной речи		39	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1 Сущность понятия «научный стиль»	Лекции	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Определение научного стиля	3	
	Практические занятия	1	
	Языковые особенности научного стиля	1	
	Самостоятельная работа	2	
	Работа со статьями научного стиля	2	
Тема 1.2 Основные содержательные единицы научной речи	Лекции	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Основные содержательные единицы научной речи	3	
	Практические занятия	1	
	Дефиниция научного понятия как фундаментальная логико-смысловая категория профессиональной сферы деятельности	1	
Тема 1.3 Лексика научной речи	Лекции	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Лексика научной речи	3	
	Практические занятия	3	
	Лексика научной речи	3	
	Самостоятельная работа	2	
	Анализ текста научного стиля	2	
Тема 1.4 Грамматика научной речи	Лекции	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Грамматика научной речи	2	
	Практические занятия	4	
	Грамматика научной речи	4	
Тема 1.5	Практические занятия	4	ОК 01, ОК 02,

Язык научной речи	Язык научной речи орфография, пунктуация	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09
Тема 1.6 Научный текст	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Чтение научного текста и переработка отобранной информации	2	
Тема 1.7 План текста	Практические занятия	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Составление плана текста. Развертывание информации на основе плана	4	
Тема 1.8 Курсовая работа, квалификационная работа	Практические занятия	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Работа с текстами курсовой и квалификационной работы	4	
Тема 1.9 Научное выступление	Практические занятия	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Подготовка и создание текста устного научного выступления. Устное научное выступление	4	
Тема 1.10 Научная диалогическая речь	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Научная диалогическая речь	1	
Всего:		39	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы общеобразовательной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании:

Оборудование учебного кабинета:
рабочие места обучающихся - 30
рабочее место преподавателя – 1.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.– Электронные текстовые данные.– М.: Логос, 2014.–328с.– Режимдоступа:<http://www.iprbookshop.ru/>

Дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка: учебно-методическое пособие /авт-сост. А.П. Каргина. – Барнаул: ИП КолмогоровИ.А.,2019.

2. Тимошенко,Т.Е.Русскийязыкикультураречи:сборникнестандартныхзаданий / Т. Е. Тимошенко. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — ISBN2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS:[сайт].— URL:<http://www.iprbookshop.ru/84419.html>

3. Елисева,М. Б.Справочникпоорфографииипунктуации:практическоепособие / М. Б. Елисева, Б. М. Шульман, Е. Г. Ковалевская. — 5-е изд., испр. и доп. —Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09003-1.—Текст:электронный//ЭБСЮрайт[сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/449182>(дата обращения: 24.11.2020).

4. Крылов Г. А. Словарь ошибок русского языка [Электронный ресурс] / Г. А.Крылов. – Электронные текстовые данные – СПб: Виктория плюс, 2013. – 80 с. – Режимдоступа: <http://www.iprbookshop.ru/17873>.

Интернет-ресурсы:

1. Электроннаябиблиотечнаясистема«IPRbooks»[Электронныйресурс].– Электронныеданные –Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/>

2. Научнаяэлектроннаябиблиотека[Электронныйресурс].–Электронныеданные– Режимдоступа: <http://www.elibrary.ru/>

3. Национальнаяэлектроннаябиблиотека[Электронныйресурс].– Электронныеданные– Режимдоступа: <http://www.nns.ru/>.

4. Справочно-информационныйпорталwww.gramota.ru.

5. Портал,посвященныйкультуреписьменнойречиwww.gramma.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуального профессионального и социального контекстов, в котором приходится работать и жить; – основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритма выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методов работы в профессиональной и смежных сферах; – структуры плана для решения задач; – порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемов структурирования информации; – формата оформления результатов поиска информации; – содержания актуальной нормативно-правовой документации; – современной научной и профессиональной терминологии; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – особенностей социального и культурного контекста; – правил оформления документов и построения устных сообщений; – современных средств и устройств информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная 	<p>Умение составлять устные и письменные научные тексты профессионального значимого содержания в соответствии с поставленными задачами, владение приемами интерпретации и редакции текстов различных видов и жанров. Соответствие высказывания категориальным признакам текста и его жанровым особенностям. Качество языкового оформления (наличие / отсутствие речевых ошибок и недочетов, стилистическое единство высказывания).</p>	<p>Лингвостилистический, орфографический, пунктуационный анализы текста Устный опрос Письменные проверочные работы</p>

<p>лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенностей произношения; <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; 		

<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись