


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


 _____ Т.Ф. Гончарова
 «*август*» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»


 _____ М. Н. Греховодова
 _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ

2019 г.

Одобрена
с целью практического применения
на заседании цикловой методической комиссии
"Документоведения и архивоведения"

протокол № 11 от 25.06.19.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013г. № 29509);
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Титаренко Юлия Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
«27» 08 20 19

Председатель ЦМК [подпись] / О.А. Лебедева

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 ____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 ____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
27.08.2019	актуализации не требуется	[подпись]

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы 034700 Документирование и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального учебного цикла.

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

Задачи дисциплины :

- дать представление о системе языка, его роли в обществе, соотношении языка и речи, о русском национальном языке ;
- подготовить культурно-речевую базу для освоения речевого поведения в разных профессионально значимых жанрах коммуникации посредством повторения универсальных свойств речи (коммуникативных качеств речи)
- ознакомить обучающихся с особенностями речевого поведения в разных профессионально значимых жанрах : ораторика, спор, переговоры , беседа;
- научить создавать, находить, анализировать и обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;
- научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- сформировать системный взгляд на ценностные нормы, регулирующие речевое поведение обучающихся ;
- способствовать формированию открытой для общения личности ,имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей .

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- ориентироваться в различных речевых ситуациях ;
- отличать нормированную речь от ненормированной , критически оценивать свою и чужую речь ;
- выражать смысл воспринятой информации различными способами;
- оперировать лингвистическими понятиями ;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения : создавать тексты в рамках основных жанров ; создавать , оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей ; вести диалог в разных жанрах ;

- грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении составлять и оформлять различные виды документов;
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия лингвистики : язык . речь , текст и т.д.;
- основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы;
- основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевая ситуации, речевая деятельность , эффективность общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, посетителями;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- принципы и приемы создания различных текстов;
- основные понятия риторики : виды аргументов, средства выразительности речи
- принципы, лежащие в основе русского речевого этикета

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 час., самостоятельной работы обучающегося 16час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
- <i>систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы, выполнение домашнего задания</i>	14
- <i>подготовка реферата</i>	2
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине (таблицы, схемы, карты);
- карточки раздаточного материала по темам;
- расходные материалы (бланки установленного образца, письменные принадлежности)
- видеоматериалы по темам ;

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Введенская Л.А. , Черкасова М.П. Русский язык и культура речи ..Среднее профессиональное образование Ростов-на-Дону. Феникс, 2014.
- 2.Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Катаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Среднее профессиональное образование Учебное пособие . Ростов-на-Дону , Феникс. 2014.-544с
- 3.Культура русской речи . Учебник. под ред.проф. Л.К.Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева – М. издательская группа НОРМА ., «Академия», 2015.
4. Голуб И.Б. Основы культуры речи . Учеб. пособие. ЛОГОС М.-2013.
- 5.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. 4-е изд. испр. Высшая школа , ИНФРА-М 2013
6. Русский язык и культура речи : учебник под ред. В.И. Максимова –М., 2015.-412с.
7. Нахимова Е.А. Риторика и культура речи 6 учеб. пособие . Урал.гос.пед.университет.-Екатеринбург,2013.-412с.

Дополнительная литература:

1. Бердникова Е.Д. Пестрякова А.Г. Тексты по культуре речи. М.. Флинта.14
2. Введенская Л.А.Павлова Л.Г. Культура и искусство речи .Современная риторика. Ростов-на-Дону. Феникс.2015.
3. Данцев А.А. Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи . Ростов-на-Дону Феникс. 2014.

4. Фроянова Т.И. Культура русской речи : практический курс СПб: СМИО Пресс.-2015

5. Семушкина Л.Н. Культура русской устной речи словарь-справочник М. Айрис-пресс, 2014.-352с..

6. Мальханова И.А. Коммуникативный тренинг : учебное пособие .М. Академ.проект, 2014- 573 с.

7. Кларин М.В. Корпоративный тренинг от А до Я. Учебное пособие. – М.: «Дело», 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера; - грамотно строить языковое общение, различать и умело использовать стилистическое богатство русского языка ; - логически верно , аргументировано и ясно строить устную и письменную речь ; - извлекать главную и второстепенную информацию из прочитанного текста; - оперировать лингвистическими понятиями; - адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять тексты служебных документов; - предупреждать появление конфликтных ситуаций или находить выход из конфликта - принимать решения и аргументировано отстаивать 	<p>Устный опрос. Тестирование. Практическое занятие № 1 « Язык как универсальная коммуникативная система ».</p> <p>Моделирование общения с использованием нелитературных вариантов русского языка (диалекты. просторечие . жаргон).</p> <p>Индивидуальные задания . Защита рефератов на тему «Язык. Речь. Коммуникация ».</p> <p>Практическое занятие № 2. «Культура речи. Нормативный. Этический и коммуникативный аспекты».</p> <p>Практические занятия № 8, 10 «Моделирование профессионального общения диалогического жанра: спор, переговоры. беседа.» Решение профессиональных задач «Анализ конфликтных</p>

<p>свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место; 	<p>ситуаций ».</p> <p>Анализ ролевых ситуаций Индивидуальные задания. Проверочные работы.</p> <p>Практическое занятие № 3 « Этикет ведения делового телефонного разговора»</p> <p>Демонстрационно- ролевая игра « Прием сотрудника на работу»</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия лингвистики: язык, речь, текст; - основные нормы русского литературного языка; - основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы; - основные понятия современной культуры речи :общение, коммуникативная и речевая ситуации, речевая деятельность, эффективность общения; - принципы и приемы создания различных видов документов; - основные понятия риторики: риторический канон, виды аргументов; средства выразительности речи ; - принципы, лежащие в основе русского речевого этикета. - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения -этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, посетителями 	<p>Оценка результатов письменного тестирования.</p> <p>Анализ и оценка выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>Сообщения и доклады . Решение профессиональных задач. Моделирование профессионального общения с использованием различных способов разрешения конфликтов.</p> <p>Практические занятия «Соблюдение норм и правил русского литературного языка в официально- деловой переписке»</p> <p>Моделирование профессионального общения диалогического жанра</p>

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала:	1	2
	Общие сведения о дисциплине. Цели и задачи курса.		1
Раздел 1.	Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции	28	
Тема 1. Язык как универсальная коммуникативная система	Содержание учебного материала:	4	2
	Основные функции языка. Язык и культура. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Русский язык среди языков мира. Связь языка с историей и культурой народа. Русский национальный язык и его подсистемы Нелитературные варианты русского языка: диалекты, просторечия, социальные жаргоны, арго, области их функционирования. Русский литературный язык как нормированная обработанная подсистема национального языка.		
	Практические занятия: Язык, речь, коммуникация	1	
	Моделирование общения с использованием нелитературных вариантов русского языка \.диалекты, просторечия, социальные жаргоны, арго\.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных			

	<p>пособий, составленных преподавателем). Тестирование. Подготовка сообщений. Решение профессиональных задач. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.</p>		
--	--	--	--

<p>Тема 2. Культура речи . Нормативный, этический , коммуникативный аспект ы</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	4	
	<p>Современная теоретическая концепция культуры речи. .Нормативные, коммуникативные этические аспекты устной и письменной речи. Нормативный аспект. Понятие о норме. Норма в системе языка. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Правила орфографии и пунктуации. Словари- кодексы норм. Принципы работы со словарями. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи: точность, ясность, логичность, информативность, чистота , уместность, богатство, выразительность. Этический аспект культуры речи. Культура общения . Этика общения и речевой этикет. Функции речевого этикета: сигнализация о социально-культурных особенностях собеседника,; контактно-устанавливающая функция; антиконфликтная функция ; функция создания благоприятной обстановки общения . Этикет ведения делового телефонного разговора.</p>		2
	<p>Практические занятия:</p>	2	
	<p>Культура речи. Нормативный, Этический и коммуникативный аспекты .</p>		
	<p>Моделирование профессионального общения с соблюдением нормативного, коммуникативного и этического аспектов устной речи. Демонстрационно-ролевая игра « Деловой телефонный разговор»,« Прием на работу »</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	2		

	<p>Систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Тестирование. Подготовка сообщений. Решение профессиональных задач. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.</p>		
--	---	--	--

<p>Тема 3. Язык, речь, коммуникация</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	8	
	<p>Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Научный стиль. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Аннотация, конспект, реферат. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Культура официальной переписки. Типы документов и правила их оформления . Требования к информационной насыщенности официальной переписки. Классификация деловых писем Языковые формулы деловой документации.: формулы обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способы аргументации . Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительной документации. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.</p>		2
	<p>Практические занятия:</p>	4	
	<p>Разновидности норм: произносительные, словообразовательные, лексические, грамматические. Составление и оформление распорядительной документации Оформление информационно-справочной документации.</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	1		
<p>Систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных</p>			

	<p>пособий, составленных преподавателем). Тестирование. Подготовка сообщений. Решение профессиональных задач. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.</p>		
--	--	--	--

Раздел 2.	Особенности деловой коммуникации.	13	
Тема 1 Общение и коммуникация	Содержание учебного материала:	4	
	Общение как научная категория . Основные единицы общения. Виды общения. Коммуникативные стратегии и тактики . Основные сферы общения. Понятие об эффективном общении. Факторы, затрудняющие речевое общение. Причины коммуникативных неудач. Невербальные средства общения. Законы эффективного слушания.		2
	Практические занятия:	1	
	Решение профессиональных задач «Анализ конфликтных ситуаций». Моделирование профессионального общения с использованием различных способов разрешения конфликтов. Причины коммуникативных неудач.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Тестирование. Подготовка сообщений. Решение профессиональных задач. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.		

Тема.2. Роды и виды ораторского искусства	Содержание учебного материала:	3	
	Риторика как наука о словесном воздействии на слушателя. Виды и жанры публичной речи. Профессионально значимые жанры общения . Монолог: научный доклад ,сообщение, защита курсовой /дипломной работы. Диалогические жанры: спор, переговоры , беседа. Спор как диалогический риторический жанр. Условия возникновения спора. Структура спора. Жанровые разновидности спора. . Стратегия и тактика спора. Переговоры как риторический жанр. Виды переговоров: кадровые, коммерческие , дипломатические. Беседа как риторический жанр. Отличительные особенности беседы. Виды беседы : деловая, дружеская, светская. Стратегии поведения в беседе. Особенности устной публичной речи. Техника речи. Типы аудитории. Убеждение и манипулирование .		2
	Практические занятия:	2	
	Диалогические жанры : спор, переговоры, беседа . Моделирование профессионального общения диалогического жанра :спор, переговоры, беседа.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Тестирование. Подготовка сообщений. Решение профессиональных задач. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.		
ВСЕГО		42	

2.3. Внеаудиторная самостоятельная работа

Наименование разделов	Виды самостоятельной работы	Количество часов
Раздел 1. Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции	<ul style="list-style-type: none">- систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).- тестирование.- подготовка сообщений.- решение профессиональных задач.- подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.	7
Раздел 2. Особенности деловой коммуникации.	<ul style="list-style-type: none">- систематическая проработка занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).- тестирование.- подготовка сообщений.- решение профессиональных задач.- подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.	7