

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДУП.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией
общеобразовательных дисциплин
Председатель цикловой методической
комиссией



Л.Г. Николаева

16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе письма Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. N 06-259 (Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования), а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" с изменениями и дополнениями, а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Каряченцева М. И., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент, директор Частного профессионального образовательного учреждения «Южный многопрофильный техникум»

Для поступивших в 2021 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДУП.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии

46.01.02 Архивариус

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дополнительным дисциплинам по выбору общеобразовательной подготовки.

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

В результате изучения вариативной части дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся будут

знать:

- базовые аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка;
- особенности делового общения как вида профессиональной деятельности;
- правила речевого этикета делового человека;
- критерии эффективности делового общения;
- правила и приемы подготовки публичного выступления, а также факторы, определяющие успех ораторской речи;
- языковые нормы официально-деловой письменной речи.

уметь:

- использовать понятийно-категориальный аппарат делового общения и культуры речи;
- ориентироваться в ситуации делового общения;
- анализировать и оценивать степень эффективности общения;
- составлять деловые бумаги: документы личного характера и некоторые виды коммерческих писем (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);
- успешно вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор и т.д.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 203 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 133 часов;

самостоятельной работы обучающегося 70 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)	<i>203</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>133</i>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	<i>65</i>
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>70</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Подготовка рефератов и докладов	<i>35</i>
Работа с конспектами	<i>35</i>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>коллоквиума</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДУП.01.05 Культура речи и деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		13	
Тема 1. Культура речи и деловое общение.	Содержание учебного материала	12	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия культуры речи и делового общения. 2. Основные понятия культуры речи и делового общения. 3. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. 4. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. 5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 6. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 7. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения. 8. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения. 9. Язык художественной литературы и употребление им всех средств литературного языка, а также элементов нелитературных вариантов русского языка. 10. Язык художественной литературы и употребление им всех средств литературного языка, а также элементов нелитературных вариантов русского языка. 11. Письменная публицистическая речь. 12. Письменная публицистическая речь. 		<i>1</i>
	Практические занятия	10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностирующая работа 2. Диагностирующая работа 3. Литературный язык как основа культуры речи. 4. Литературный язык как основа культуры речи. 5. Литературный язык как основа культуры речи. 6. Литературный язык как основа культуры речи. 7. Языковая норма. Ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 8. Языковая норма. Ее роль в становлении и функционировании литературного языка 9. Орфоэпические и орфографические нормы. 10. Орфоэпические и орфографические нормы. 		

	Самостоятельная работа	12	
	Подготовить конспект, к следующим вопросам темы: Культура речи и деловое общение: основные понятия. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка		
Тема 2. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	Содержание учебного материала	10	
	Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Взаимопроникновение стилей. Взаимопроникновение стилей. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств, в публичном стиле. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств, в публичном стиле.		2
	Практические занятия	10	
	Анализ диагностирующей контрольной работы Анализ диагностирующей контрольной работы Языковые особенности официально-делового стиля Языковые особенности официально-делового стиля Анализ текстов официально-делового стиля Анализ текстов официально-делового стиля Анализ текстов публицистического стиля Анализ текстов публицистического стиля Анализ текстов научного стиля Анализ текстов научного стиля		
	Самостоятельная работа	12	
	Подготовить конспект, к следующим вопросам темы: Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.		
Тема 3. Особенности	Содержание учебного материала	10	
	Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов.		2

устной публичной речи.	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.		
	Практические занятия	12	
	Особенности построения публичной речи Особенности построения публичной речи Специфика работы над созданием публичной речи Специфика работы над созданием публичной речи Особенности произнесения публичной речи Особенности произнесения публичной речи Составление публичного выступления по заданной тематике Составление публичного выступления по заданной тематике Презентация публичного выступления по заданной тематике. Презентация публичного выступления по заданной тематике. Анализ публичных выступлений Анализ публичных выступлений		
	Самостоятельная работа	12	
	Подготовить конспект, к следующим вопросам темы: Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала. Словесное оформление публично-го выступления.		
Тема 4. Языковые формулы официальных документов.	Содержание учебного материала Приёмы унификации языка служебных документов. Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.	12	2

	<p>Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Речевой этикет в документе.</p>		
	Практические занятия	12	
	<p>Правила оформления заявлений. Правила оформления заявлений. Правила написания отзыва. Правила написания отзыва. Написание рецензии. Написание рецензии. Написание автобиографии. Написание автобиографии. Написание характеристики. Написание характеристики. Написание докладной, служебной записок. Написание докладной, служебной записок.</p>		
	Самостоятельная работа	12	
	<p>Подготовить конспект, к следующим вопросам темы: Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов.</p>		
Тема 5. Основные единицы общения	Содержание учебного материала	12	
	<p>Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять её во времени. Речь как продукт речевой деятельности.</p>		2

	<p>Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта. Правила общения. Законы общения. Речевой этикет.</p>		
	Практические занятия	12	
	<p>История создания современного русского алфавита. История создания современного русского алфавита. Композиция текста-повествование Композиция текста-повествование Композиция текста-рассуждение Композиция текста-рассуждение Составление диалогов по заданной теме Составление диалогов по заданной теме Составление монологических высказываний различных жанров по заданной тематике. Составление монологических высказываний различных жанров по заданной тематике. Композиция текста-описание Композиция текста-описание</p>		
	Самостоятельная работа	12	
	<p>Подготовить конспект, к следующим вопросам темы: Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Понятие о речевом жанре. Законы общения. Речевой этикет.</p>		
Тема 6. Техники делового общения	Содержание учебного материала	12	
	<p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Точность речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления. Анализ речевого материала. Терминология и точность речи. Чистота речи. Понятие чистоты речи. Лексика ограниченной сферы употребления</p>		2

	<p>(профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы). Употребление слов иностранного происхождения (заимствований). Причины заимствований. Место иноязычных слов в русском языке. Богатство и разнообразие речи. Понятие богатства речи. Лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи. Речевое богатство и функциональные стили. Выразительность речи. Основные условия выразительности речи. Уместность речи. Понятие уместности речи. тилевая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность. Основные средства кодификации языковых фактов (словари, справочники, учебники русского языка, научные лингвистические исследования, образцы речи и др.). Культура ораторской речи. Культура критики</p>		
	Практические занятия	9	
	<p>Работа со словарями по формированию орфоэпической нормы языка Работа со словарями по формированию лексической нормы языка Работа по формированию морфологической нормы языка Работа по формированию морфологической нормы языка Работа по формированию синтаксической нормы языка Редактирование текстов различных жанров Редактирование текстов различных жанров Редактирование текстов различных стилей Редактирование текстов различных стилей</p>		
	Самостоятельная работа	10	
	<p>Подготовить конспект, к следующим вопросам темы: Основные техники делового общения. Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p>		
	Всего:	203	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, комплект карт, исторические экспонаты, учебно-методические пособия.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- программное обеспечение общего назначения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108085> Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87797> Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0756-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101132.html>
3. Яцук, Н. Д. Культура речи : практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91882>

Дополнительная литература:

1. Столяренко Л.Д. Психология общения. Учебник. РНД ФЕНИКС,2014Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html>
2. Деловая культура и психология общения: Уч. / Г.М.Шеламова,-1бизд. М.:ИЦ Академия,2017Культура речи и методика делового общения : учебное пособие для магистров / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4487-0758-2. — Текст : электронный // Электронно-

- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:
<http://www.iprbookshop.ru/101133.html>
3. Чечет, Р. Г. Культура речи : учебное пособие / Р. Г. Чечет. — Минск :
Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 244
с. — ISBN 978-985-503-972-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс
цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL:
<https://profspo.ru/books/94314>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате изучения вариативной части дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся будут</i></p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- базовые аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка;- особенности делового общения как вида профессиональной деятельности;- правила речевого этикета делового человека;- критерии эффективности делового общения;- правила и приемы подготовки публичного выступления, а также факторы, определяющие успех ораторской речи;- языковые нормы официально-деловой письменной речи. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать понятийно-категориальный аппарат делового общения и культуры речи;- ориентироваться в ситуации делового общения;- анализировать и оценивать степень эффективности общения;- составлять деловые бумаги: документы личного характера и некоторые виды коммерческих писем (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);- успешно вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор и т.д.	<p>устный опрос, письменный опрос, практическая работа, тестирование</p>