

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ДУП.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
по программе по программе подготовки квалифицированных рабочих,
служащих, профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
разработанную Частным профессиональным образовательным
учреждением «Южный многопрофильный техникум»

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 .

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.03 Контролер банка, 46.01.02 Архивариус, 46.01.03 Делопроизводитель.

Дисциплина относится к дополнительным дисциплинам по выбору общеобразовательной подготовки.

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.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования.

Все темы отвечают требованиям современности.

В структуре и содержании учебной дисциплины паспорта программы определены темы и количество часов на их изучение, указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся, перечислены виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:

Преподаватель русского языка
Высшей квалификации
АКУСИТ

А.Ю. Еременко

