

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КГПК»



О.И. Морозова

« 29 »

06

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Культура речи и деловое письмо

для специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Курск


2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе рекомендаций социального партнера ООО «Риан-Курск» для специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Разработчик: Гнатченко Ю.В., преподаватели ОБПОУ «КГПК»


Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К Общегуманитарных и общеобразовательных дисциплин


Протокол № 9 от « 26 » мая 2018 г.

Председатель П(Ц)К  Е.И. Минайлова

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от « 21 » июня 2018 г.

Председатель Методического совета  И. Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

По согласованию с основным социальным партнером ООО «Риан-Курск» введена учебная дисциплина ««Культура речи и деловое письмо». В результате освоения учебной дисциплины студенты овладеют навыками профессиональной самореализации на современном рынке труда.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности их употребления;
- Проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- Смысл понятий: литературный язык, языковая норма, культура речи.;
- Основные единицы и уровни языка, их признаки, взаимосвязь;
- Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом:

максимальная учебная нагрузка студента 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;

самостоятельная работа обучающегося 18 часа.

Изучение дисциплины заканчивается сдачей дифференцированного зачета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
В т.ч.: работа с интернет-ресурсами, подготовка к устным опросам, практическим занятиям, контрольной работе, работа с дополнительными источниками, подготовка докладов и презентаций, кроссвордов	
Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Нормы современного русского литературного языка		12	
Тема 1.1. Введение. Язык и речь.	Содержание учебного материала Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.	2	2
Тема 1.2. Понятие культуры речи.	Содержание учебного материала Культура речи. Качества хорошей речи. Понятие литературной нормы, типы норм. Нормы ударения и орфоэпические нормы. Словари и справочники по русскому языку.	2	2
	Самостоятельная работа студента: Выполнение заданий на расстановку ударений.	2	
Тема 1.3. Лексические и фразеологические нормы.	Содержание учебного материала Лексические и фразеологические средства русского языка, их употребление в речи. Лексические ошибки	2	2

	Самостоятельная работа студента: Исправление в текстах лексических ошибок.	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	2
Морфологические нормы.	Нормативное употребление форм частей речи. Синтаксические нормы: нормы управления и нормы согласования		
Раздел 11.		8	
Основные виды работы с текстом			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2	2
Признаки и структура текста	Особенности текста: признаки, структура, типы текстов по функционально-смысловым особенностям.		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	2	2
Тема и идея текста	Темы и идеи текстов разной направленности.		
	Самостоятельная работа студента: Определение темы и идеи текстов разной направленности.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	2
Виды работы с текстом	Особенности основных видов работы с текстом.		
Раздел III.		10	
Этикет в			

профессиональной деятельности			
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	2
Этикет в профессиональной деятельности	Понятие этика. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	2	2
Деловые переговоры.	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.		
	Самостоятельная работа студента: Выявление особенностей ведения переговоров на основе изученного материала.	2	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	2	2
Конфликт в общении.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.		
	Самостоятельная работа студента: Составление таблицы правил правильного/неправильного поведения в конфликтной ситуации.	2	
Раздел 1V.		22	
Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи			
Тема	Содержание учебного материала	2	2

4.1.Функциональные стили русского языка	Разговорный и книжный стили. История официально-делового стиля.		
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	2	2
Язык деловых бумаг	Виды и жанры официально-делового стиля.		
	Самостоятельная работа студента: Ознакомление с языком деловых бумаг на основе полученного материала.	2	
Тема 4.3.	Содержание учебного материала	2	2
Официально-деловой стиль как язык документов	Типы текстовой организации текста: трафарет, анкета, таблица. Понятие типовых блоков (модулей). Лексика официально-делового стиля		
	Самостоятельная работа студента: Исправление ошибок в лексике официально-делового стиля.	2	
Тема 4.4.	Содержание учебного материала	2	2
Язык деловой переписки	Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.		
	Самостоятельная работа студента: Запоминание терминов языка деловой переписки.	2	
Тема 4.5	Содержание учебного материала	2	2
Жанры письменной деловой речи	Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Словарь делового человека. Лексика, грамматика и синтаксис языка деловой коммуникации.		

Тема 4.6. Речевые формулы, шаблоны, идиомы	Содержание учебного материала	2	2
	Деловой документ. Составные части документа		
	Самостоятельная работа студента: Составление делового документа на основе шаблонов, идиомов, речевых формул.	2	
Тема 4.7 Деловые письма	Содержание учебного материала	2	2
	Этикет делового письма. Ведение документации. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления		
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого:	54	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете социально-экономических дисциплин.

Оборудование кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся
2. Рабочее место преподавателя
3. Учебно-методическое обеспечение: УМК по дисциплине «Психология общения».

Технические средства обучения:

Dvd-ГплеерShincoOdeonDvr-365-1шт,

- видеокамера Panasonic-1шт.;

- диктофон Филипс -4 шт

- интерактивная доска Panasonic-1шт;

- карта мира для рельсовой системы -1шт;

- компьютер «Технология» в сборе-1 шт;

- микрофон шнуровой-1 шт;

- микшер с усилителем-1 шт;

- проектор 3mdms-800-1шт;

- радиомикрофон с базой-3шт;

- телевизор Philips 29-1 шт

- комплект оборудования для проведения конференций

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.

2. Кошечая,

И. <http://znanium.com/catalog.php?item=author&code=37815> П. <http://znanium.com/catalog.php?item=author&code=37815> Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

Дополнительные источники:

1. Социальная психология общения : монография / под общ.ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 256 с.

Интернет-источники:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=411372> <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=411372> (дата обращения 20.02. 2017).
2. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/> <http://www.gumer.info/> (дата обращения 20.02. 2017)
3. PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.ukrweb.net/books/index.htm> <http://psylib.ukrweb.net/books/index.htm> (дата обращения 20.02 2017).

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Взаимосвязь общения и деятельности; Цели, функции, виды и уровни общения; Роли и ролевые ожидания в общении; Виды социальных взаимодействий; Механизмы взаимопонимания и общения; Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Этические принципы общения; Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</p>	<p>Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p> <p>Определяет и учитывает ролевые ожидания партнеров по общению</p> <p>Выбирает техники и технологии бесконфликтного взаимодействия</p> <p>Определяет причины, стадии и технологии (приемы и методы) управления конфликтами</p>	<p><i>Тесты</i></p> <p><i>Опросы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Распознаёт сложные проблемные ситуации в любых условиях.</p> <p>Анализирует сложные проблемные ситуации, выявляет особенности взаимоотношений между людьми.</p> <p>Использует приемы саморегуляции.</p> <p>Соблюдает этические нормы в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p>	<p><i>Задания внеаудиторной самостоятельной работы</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>