Приложение II.6

к ППССЗ 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация

 электрооборудования промышленных и гражданских зданий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.06 Культура речи и деловое общение**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 3 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 5 |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины
 | 10 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины
 | 12 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Культура речи и деловое общение является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01-ОК 06;ОК 09 | В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**- использовать нормы общения и передачи профессиональной информации с помощью компетенций: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной;- создавать тексты в устной и письменной форме; - различать элементы нормативной и ненормативной речи;- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности, пользоваться орфоэпическими словарями;- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой; выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;- различать тексты по их принадлежности стилям; создавать тексты учебно-научного и официально – делового стилей и жанров;- грамотно оформлять и составлять официальные деловые документы, касающиеся профессиональной деятельности;- уметь грамотно вести деловую беседу, ставить вопросы, корректно отвечать на вопросы оппонента;- правильно и корректно вести разговор по телефону;- уметь создавать и редактировать тексты распорядительных документов, составлять частные деловые документы. | В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**-различие между языком и речью, функции языка, признаки литературного языка и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;- особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;- лексические и фразеологические единицы языка;- самостоятельные и служебные части речи;- синтаксический строй предложений;- функциональные стили литературного языка. - правила коммуникативного поведения;- правила ведения телефонного разговора, деловой беседы, переговоров с деловыми партнёрами;- правила составления частных деловых документов. |

ОК актуализируемые при изучении дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Образовательная нагрузка обучающихся, в том числе** | **42** |
| **Самостоятельная работа**  | **4** |
| **Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:** | **38** |
| **учебных занятий, из них**  | **36** |
| теоретическое обучение | 21 |
| лабораторные работы  |  |
| практические занятия | 14 |
| курсовые работы (проекты) |  |
| контрольные работы | 1 |
| консультации, из них  |  |
| в период теоретического обучения |  |
| в период промежуточной аттестации  |  |
| **промежуточная аттестация** (в форме дифференцированного зачета) | **2** |
| **Промежуточная аттестация (в форме экзамена)** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**  | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1**Введение в учебную дисциплину |  | **4** |  |  |
| **Тема 1.1**Понятие олитературном языке. | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 1 |
| 1 | Основные единицы языка. Язык как система. Словари русского языка.Культура речи, её социальные аспекты, качества хорошей речи(правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств) |
| **Самостоятельная работа**Написание эссе о русском языке на основании 3-4 высказываний русских писателей. Работа со словарями | 2 |  |
| **Раздел 2**Нормы современного литературного языка |  | **22** |  |  |
| **Тема 2.1**Орфоэпические нормы | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | Фонетические единицы языка (фонемы). Особенности русского ударения и произношения.Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Логическое ударение. Орфоэпические нормы: произносительные нормы ударения, орфоэпия грамматических форм и отдельных слов |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | * Выстраивание своей речи в соответствии с орфоэпическими и акцентологическими нормами русского литературного языка. Устранение орфоэпических и акцентологических ошибок в устной речи
 |
| **Тема 2.2**Лексические нормы | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | **Правильность и точность словоупотребления.** Многозначность и омонимия, плеоназм и тавтология, паронимы, синонимы, антонимы, заимствования, устаревшие слова и неологизмы |
| 2 | **Лексическая и фразеологическая нормы.Профессиональная лексика.** Особенности употребления фразеологизмов в речи. Ошибки в употреблении фразеологизмовУпотребление профессиональной лексики и научных терминов. Ошибки в употреблении профессиональной лексики |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Составление текстов на тему «Моя будущая профессия» с употреблением профессиональной лексики |
| **Тема 2.3**Морфологические нормы имён существительных, прилагательных, числительных | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | Грамматическое значение слова. Нормативное употребление форм слова. Стилистика частей речи.Основные морфологические ошибки. Ошибки в употреблении существительных, прилагательных, глаголов |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Выявление ошибок на употребление форм слова в своих письменных работах и работах других авторов |
| **Тема 2.4**Синтаксические нормы словосочетаний и предложений. | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | Порядок слов в предложении, согласование сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом. Трудные случаи именного и глагольного управления – управление при однородных членах предложения. Стилистические фигуры как средство выразительности речи |
| * **Практические занятия**
 | 2 |  |
| 1 | Конструирование текстов в определённом стиле и жанре с использованием сложных синтаксических конструкций и стилистических фигур |
| **Тема 2.5**Стилистические нормы | **Содержание учебного материала** | 3 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | **Текст и его структура**Функционально-смысловые типы речи: повествование, описание, рассуждение. Описание научное, художественное, деловое |
| 2 | **Функциональные стили литературного языка, сфера их использования.**Языковые признаки, особенности построения текстов разных стилей. Нарушение стилевого единства |
| **Контрольная работа** | 1 |  |
| **Раздел 3**Деловое общение |  | **8** |  |  |
| **Тема 3.1**Основы делового общения | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 1 |
| 1 | Общение как вид деятельности. Особенности делового общения.Общение и потребности человека. Три стороны общения. Структура и средства общения. Виды делового общения: запрос, информация, деловое предложение, просьба, претензия. Сферы делового общения: производство, быт, общественные отношения |
| **Тема 3.2**Деловые беседы и телефонный разговор в деловой коммуникации | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | Виды деловых бесед. Этапы деловой беседы. Виды вопросов и когда их следует применять. Типы собеседников.Основные требования и особенности разговора по телефону. Этические нормы телефонного разговора |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| 1 | * Подготовка и проведение деловых бесед. Деловые беседы при приеме на работу, увольнении, проблемные и дисциплинарные беседы
 |
| 2 | * Организация и проведение делового телефонного разговора с использованием форм речевого этикета
 |
| **Раздел 4**Культура делового письма |  | **6** |  |  |
| **Тема 4.1** Правила оформления деловой документации | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2 |
| 1 | Виды деловой документации. Деловая корреспонденция.Внутренняя и внешняя переписка. Правила составления деловой официальной документации. Виды деловых документов по содержанию и назначениюТипы делового письма. Структура делового письма. Правила телекоммуникаций.Требования к электронному письму. Резюме. Основные требования к резюме. Структура резюме |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 1 | Составление резюме для представления работодателю. |
| **Самостоятельная работа**Оформить деловое письмо-предложение | 2 |
| **Промежуточная аттестация** (в форме дифференцированного зачета**)** | **2** |  |  |
| **Всего** | **42** |  |  |

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

 Реализация программы обеспечивается наличием учебного кабинета Социально – экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

* рабочее место преподавателя;
* посадочные места для студентов по количеству обучающихся;
* учебно – методическое обеспечение (учебники, учебно – методические пособия);
* шкаф для учебно – методических пособий;
* информационные стенды.

Технические средства обучения:

* ноутбук;
* видеопроектор;
* плазменная панель.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с.

 **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/531390>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531023>

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. <http://www.slovopedia.com> – толковые словари
2. <http://www.gramota.ru/slovari> - словари русского языка
3. <http://www.orfo.ru/Tutorial/Html/Tutorial.htm> - справочник по русскому языку
4. <http://www.alleng.ru/edu/ruslang5.htm> - электронные учебники по русскому языку и культуре речи
5. <http://www.for-stydents.ru/biblioteka/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi/uchebniki.html> - электронные учебники по русскому языку и культуре речи
6. <http://window.edu.ru> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
7. <http://www.gramma.ru> – культура письменной речи

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Перечень **знаний**, осваиваемых в рамках дисциплины:-различие между языком и речью, функции языка, признаки литературного языка и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;- особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;- лексические и фразеологические единицы языка;- самостоятельные и служебные части речи;- синтаксический строй предложений;- функциональные стили литературного языка. - правила коммуникативного поведения;- правила ведения телефонного разговора, деловой беседы, переговоров с деловыми партнёрами;- правила составления частных деловых документов. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Тестирование на знание терминологии по темам.Оценка выполнения самостоятельной работыНаблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)Оценка выполнения практического задания.Подготовка и выступление с докладом. Работа в группах и представление позиции группы.Контрольная работа |
| Перечень **умений,** осваиваемых в рамках дисциплины:- использовать нормы общения и передачи профессиональной информации с помощью компетенций: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной;- создавать тексты в устной и письменной форме; - различать элементы нормативной и ненормативной речи;- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности, пользоваться орфоэпическими словарями;- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой; выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;- различать тексты по их принадлежности стилям; создавать тексты учебно-научного и официально – делового стилей и жанров;- грамотно оформлять и составлять официальные деловые документы, касающиеся профессиональной деятельности;- уметь грамотно вести деловую беседу, ставить вопросы, корректно отвечать на вопросы оппонента;- правильно и корректно вести разговор по телефону;- уметь создавать и редактировать тексты распорядительных документов, составлять частные деловые документы. |