Приложение II.5

к ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Профессиональная речь и деловая этика**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 43 |
| 1. СТРУКТУРА И содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 5 |
| 1. условия реализации учебной дисциплины
 | 10 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины
 | 11 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01Право и организация социального обеспечения** (базовый уровень подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина Профессиональная речь и деловая этика относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать нормы русского литературного языка;

- использовать различные виды диалогической речи (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию) общего и профессионального характера в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

- использовать этикетные нормы в различных ситуациях общения.

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

- русский литературный язык;

-особенности построения диалогической речи;-особенности влияния межкультурной коммуникации на различные сферы общения.

ОК и ПК, актуализируемые при изучении учебной дисциплины Профессиональная речь и деловая этика:

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

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

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

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

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 5 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 51 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 46 |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | 18 |
|  контрольные работы | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 5 |
| в том числе: |  |
| Внеаудиторной самостоятельной работы | 5 |
| ***Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта***  | 2 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.****Профессиональная речь** |  | **23** |  |
| **Тема 1.1****Русский язык в функциональном аспекте** | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Объект, предмет изучаемого курса. Особенности профессиональной речи. Основные принципы реализации навыков эффективной профессиональной переписки.Функционально-стилистическая и социально-функциональная стилистическая окраска речевых средств. Понятие нормы, предполагающей динамизм, способность к развитию в соответствии с внутренними законами языка и запросами общества. |
| **Тема 1.2****Законы, правила и приемы общения в деловой сфере** | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. |
| **Тема 1.3****Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации.**  | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Ораторская речь: общая характеристика. Особенности ораторской речи. Коммуникативное состояние говорящего. Правила построения ораторской речи. Этика ораторской речи. Эстетика ораторской речи. |
| **Практическое занятие № 1:** | 2 |  |
| 1 | Дискуссияэффективное речевое воздействие в профессиональной сфере. |
| **Тема 1.4****Понятие публичного выступления.**  | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Публичное выступление. Этапы подготовки публичной речи разной функциональной направленности.Виды речи. Социально-политическое красноречие, академическое красноречие, судебное красноречие. |
| **Практическое занятие № 2:** | 2 |  |
| 1 | Подготовка публичного выступления, методы и приемы визуализации информации. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка сообщений по темам: «Агитаторская речь», Некрасов «Политическая речь», Богатько «Дипломатическая речь» Ковалько, «Митинговая речь» Бернард, «Политическое обозрение» Стратулат | 2 |
| **Тема 1.5****Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад** | **Содержание учебного материала** | 2 | 3 |
| 1 | Научный стиль русского языка: общая характеристика. Профессиональные лексические системы: экономическая терминология и политическая лексика. Модель профессиональных языков. Профессиональный вариант нормы. Основы публичного выступления в профессиональной коммуникации. |
| **Практическое занятие № 3:** | 2 |  |
| 1 | Публичные выступления по темам, дискуссия. |
| **Тема 1.6****Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации** | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Макетриторической диагностики в профессиональной коммуникации. Вид (обаяние, наличие возможностей воздействия на адресата). Внешние данные (взгляд, линия лба, улыбка, выражение лица, мимические жесты). Динамический облик (темпоритм, поза, жесты, движение, направленность на адресата). Тембровые возможности голоса. Манера одеваться, стиль. Уровень речевой культуры. Состояние языковой нормы и речевые ошибки. Состояние этической нормы; этические и этикетные ошибки. Техника речи.  |
| **Практическое занятие № 4** | 2 |  |
| 1 | Выполнение текущих заданий |
| **Контрольная работа по разделу 1** | **1** |
| **Раздел 2.****Деловая этика** |  | **25** |  |
| **Тема 2.1.****Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере** | **Содержание учебного материала** | 1 | 1 |
| 1 | Языковая личность в профессиональной коммуникации: национальные особенности. Языковая личность политика в контексте разных культур. Семиотика как наука о знаках и знаковых системах в ситуации межнационального общения. Язык как знаковая система: отражение гендерных характеристик. |
| **Практическое занятие № 5** | 2 |  |
| 1 | Выполнение текущих заданий |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Подготовить сообщение и изобразить стереотипные особенности о разных национальностях. | 2 |
| **Тема 2.2.****Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приемы делового общения** | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Стилевые черты официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля (особенности лексики, грамматические особенности). Формы существования официально-деловых текстов. Подстили и жанры официально-делового стиля. Коммуникативные стратегии и тактики в деловой коммуникации. |
| **Тема 2.3.** **Письменные формы деловой коммуникации.**  | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Культура письменного делового общения. Основные принципы составления документа. Виды коммуникационных барьеров и пути их преодоления. Особенности языка и речевые формулы заявлений, докладных, объяснительных, резюме. Основные коммуникативные стратегии и тактики, используемые при написании объяснительных и резюме. Эффективность резюме. |
| **Практическое занятие № 6:** | 2 |  |
| 1 | Составление заявлений, докладных, объяснительных по речевым формулам |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Составить резюме | 1 |
| **Тема 2.4.****Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров** | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Основные виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Язык, стиль и речевые формулы организационно-распорядительных документов. Типовые управленческие ситуации и унифицированные формы документов. Язык и стиль договора и доверенности. |
| **Тема 2.5.** **Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем** | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Деловые письма и правила их оформления. Особенности языка электронной почты и факса. Речевые формулы деловых писем. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикетные формулы деловых писем.  |
| **Практическое занятие № 7** | 2 |  |
| 1 | Составление деловых писем с помощью речевых формул. |
| **Тема 2.6.****Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры** | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Жанры устной деловой коммуникации. Психотехнические приемы устной деловой коммуникации. Основные требования к устно-речевому стилю делового общения. Культура телефонного разговора. Правила проведения пресс-конференции. Деловая дискуссия и деловой спор. Особенности собеседований с точки зрения адресанта и адресата. |
| **Практическое занятие № 8:** | 2 |  |
| 1 | Составление телефонного диалога и проведение собеседования. |
| **Тема 2.7.****Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации**  | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | Основные виды лексических, грамматических, логических, и пунктуационных ошибок. Типичные ошибки в научных и официально-деловых текстах. Основные принципы правки текстов. Типичные речевые ошибки в устных жанрах научного и официально-делового стилей. |
| **Тема 2.8.****Редактирование научных текстов и деловых бумаг** | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Основные виды лексических, грамматических, логических и пунктуационных ошибок. Принципы и виды правки текста. Особенности правки научных и деловых текстов. |
| **Практическое занятие № 9:** | 2 |  |
| 1 | Работа с шаблонами Microsoft Office. |
| **Дифференцированный зачёт**  |  |  |  |
| **Всего:** | **51** |  |

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 минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Муниципального права.

Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Юрайт, 2019. — 386 с.

2. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования— Москва : Юрайт, 2021. — 384 с.

3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Юрайт, 2021. — 431 с.

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования — Москва : Юрайт, 2020. — 202 с.

**Дополнительные источники:**

1.Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Юрайт, 2021. — 301 с.

2.Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение в 2ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО – Москва:Юрайт, 2018.- 231с.

**Интернет ресурсы:**

1.www.gramma.ru - справочно-информационный интернет-портал «Культура письменной речи»

2.[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) - справочно-информационный интернет-портал ГРАМОТА.РУ

3. rusgram.narod.ru - русская грамматика

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

**Контрольи оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: | практические занятия, внеаудиторнаясамостоятельная работа, аудиторныепроверочные работы, контрольная работа |
| - использовать нормырусского литературногоязыка; |
| - использоватьразличные видыдиалогической речи(диалог-расспрос,диалог-обменмнениями/суждениями,диалог-побуждение кдействию) общего и профессиональногохарактера в бытовой,социокультурной иучебно-трудовой сферах,используяаргументацию,эмоционально-оценочные средства; |
| - использовать этикетныенормы в различных ситуациях общения. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: | опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа, дифференцированный зачёт |
| - русский литературныйязык; |
| -особенности построениядиалогической речи; |
| -особенности влияниямежкультурнойкоммуникации наразличные сферы общения. |