Приложение II.6

к ППССЗ 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

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- ОК 10 | 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 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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** | **48** |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| **Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:** | **44** |
| **учебных занятий, из них** | **42** |
| теоретическое обучение | 27 |
| 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 о литературном языке и культуре речи | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 10 | 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 обучающихся**  Написание эссе о русском языке на основании 3-4 высказываний русских писателей. Работа со словарями | | 2 |  |
| **Раздел 2**  Нормы современного литературного языка |  | | **24** |  |  |
| **Тема 2.1**  Орфоэпические нормы | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 10 | 2 |
| 1 | Фонетические единицы языка (фонемы).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** | | 6 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 10 | 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**  Особенности употребления фразеологизмов в речи. Ошибки в употреблении фразеологизмов |
| 3 | **Профессиональная лексика**  Употребление профессиональной лексики и научных терминов. Ошибки в употреблении профессиональной лексики |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 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 06  ОК 09-  ОК 10 | 2 |
| 1 | Грамматическое значение слова. Нормативное употребление форм слова. Стилистика частей речи. Основные морфологические ошибки. Ошибки в употреблении существительных, прилагательных, глаголов. |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 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 06  ОК 09-  ОК 10 | 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 |  |
|  | 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 06  ОК 09-  ОК 10 | 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 |  | | **10** |  |  |
| **Тема 3.1**  Общение как вид деятельности | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 11 | 1 |
| 1 | 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**  Деловая беседа как основная форма делового общения | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 10 | 2 |
| 1 | Виды деловых бесед. Этапы деловой беседы. Виды вопросов и когда их следует применять. Типы собеседников |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 | * Подготовка и проведение деловых бесед. Деловые беседы при приеме на работу, увольнении, проблемные и дисциплинарные беседы |
| **Тема 3.3**  Телефонный разговор в деловой коммуникации | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 10 | 2 |
| 1 | Основные требования и особенности разговора по телефону. Этические нормы телефонного разговора |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 | * Организация и проведение делового телефонного разговора с использованием форм речевого этикета |
| **Раздел 4**  Культура делового письма |  | | **8** |  |  |
| **Тема 4.1**  Правила оформления деловой документации | **Содержание учебного материала** | | 4 | ОК 01-  ОК 06  ОК 09-  ОК 10 | 2 |
| 1 | **Виды деловой документации**  Внутренняя и внешняя переписка. Правила составления деловой официальной документации. Виды деловых документов по содержанию и назначению |
| 2 | **Деловая корреспонденция**  Типы 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 обучающихся**  Оформить деловое письмо-предложение | | 2 |
| **Промежуточная аттестация** (в форме дифференцированного зачета**)** | | | **2** |  |  |
| **Всего** | | | **48** |  |  |

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 работы  Наблюдение 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. |