

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДУП 01.05. Модуль 5 Основы делового общения

19.02.11. Технология продуктов питания из растительного сырья

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Основы делового общения» входит в часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В процессе изучения учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

общие:

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 (подчинённых), 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи
- грамотно оформлять профессиональную документацию

- пользоваться справочниками, словарями русского языка
- использовать профессиональную лексику

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы русского литературного языка
- правила продуцирования текстов разных жанров

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	37
в том числе:	
лекционные занятия	17
практические занятия	20
контрольные работы	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делового общения»

Наименование разделов	Наименование тем	Содержание учебного материала, лекционные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основные аспекты предмета	Тема 1.1.	1. Понятие делового общения. Структура общения.	1	1
	Тема 1.2.	2. Деловой этикет	1	1
	Тема 1.3.	3. Вербальный и невербальный этикет	1	1
	Тема 1.4.	4. Конфликтология. Классификация конфликтов, формула конфликта.	2	1
	Тема 1.5.	5. Стратегии поведения в продуктивном деловом конфликте	2	2
	Тема 1.6.	6. Основные правила ведения телефонных переговоров	2	1
Раздел 2. Основные языковые понятия	Тема 2.1.	7. Происхождение русского языка, его становление	1	1
	Тема 2.2.	8. Составляющие национального русского языка	2	2
	Тема 2.3.	9. Язык и речь. Понятия, свойства, функции. Сравнительный анализ речи устной и письменной	2	2
	Тема 2.4.	10. Языковая норма, виды норм, колебания норм.	1	2
	Тема 2.5.	11. Понятие культуры речи и речевого этикета.	1	
Раздел 3. Нормы русского литературного языка	Тема 3.1.	12. Основные фонетические единицы. Изучение норм произношения гласных и согласных звуков	2	1
	Тема 3.2.	13. Изучение особенностей русского ударения. Особенности ударения в профессиональной терминологии	2	3
	Тема 4.1.	14. Орфографические нормы. Принципы русской орфографии.	2	2
	Тема 5.1.	15. Морфемика. Словообразовательные нормы	2	2

	Тема 5.2.	16. Морфологические нормы, колебания норм, вариантность в форме слова.	1	3
		17. Сложные случаи употребления имен (существительных, прилагательных, числительных).	1	3
		18. Морфологические нормы глаголов	1	
	Тема 6.1.	19. Лексические нормы. Стилистически окрашенная лексика. Причины нарушений лексических норм: смешение паронимов, плеоназм, тавтология, анахронизм и др.	2	2
	Тема 6.2.	20. Фразеологические нормы. Основные типы ошибок в употреблении фразеологизмов. Профессиональные фразеологизмы.	1	3
	Тема 7.1.	21. Принципы русской пунктуации. Пунктуационные и синтаксические нормы. Основные правила употребления знаков препинания.	2	
Раздел 4. Правила продуцирования текстов разных жанров с учетом особенностей функциональных стилей речи	Тема 8.1.	22. Функциональные стили языка, причины выделения функциональных стилей.	1	2
	Тема 8.2.	23. Специфика научного стиля речи: сфера применения, цели и задачи, содержание речи, языковые средства. Жанры. Работа с научным текстом: правила написания конспекта, аннотации, рецензии, реферата.	1	1
	Тема 8.3.	24. Специфика официально-делового стиля речи: сфера применения, цели и задачи, содержание речи, языковые средства. Жанры. Принципы оформления деловой документации	1	1
	Тема 8.4.	25. Специфика публицистического стиля речи: сфера применения, цели и задачи, содержание речи, языковые средства. Жанры письменной и устной речи	1	1

		публицистического стиля. Этика публичного выступления.		
	Тема 8.5.	26. Специфика разговорного стиля речи: сфера применения, цели и задачи, содержание речи, языковые средства. Жанры разговорного стиля речи. Изучение особенностей речевого этикета при общении	1	1
	Диф.зачет			2 ч
Итого				39 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель для организации рабочего места преподавателя, рабочих мест обучающихся,
- учебники
- словари
- раздаточный материал

Технические средства обучения:

- проектор
- экран
- компьютер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи. / Введенская Л.А. – Академия [электронный ресурс], 2014.
2. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. / Введенская Л.А. – Ростов–на–Дону.: Феникс, 2007. – 382 с.

Дополнительные источники

Дополнительные источники:

1. Ожегов С.И. Словарь русского языка. / С.И. Ожегов. – М.: «АТЕМП», 2004. – 944с.

2. Резниченко И.Л. Словарь ударений русского языка / И.Л. Резниченко. – М. : АСТ – ПРЕСС КНИГА, 2008. – 944 с.
3. Розенталь Д.Э. Справочник по орфографии и пунктуации. / Д.Э. Розенталь. – М.: Айрис-пресс, 2008. – 832 с.
4. Большой словарь иностранных слов / сост. А.Ю. Московик. – М.: ЗАО Центрполиграф, 2007. – 816 с.
5. Соловьев Н.В. Словарь правильной русской речи / Н.В. Соловьев. – М. : АСТ: Астрель, 2008. – 847 с.
6. Власенков А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: учебное пособие / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. М.: Просвещение, 2006. – 350с.

Перечень Интернет-ресурсов

1. www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).
2. www.ruscorgo.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
3. www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»).
4. www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).
5. www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
6. www.spravka.gramota.ru (Справочная служба русского языка).
7. www.slovari.ru/dictsearch (Словари. ру).
8. www.gramma.ru/EXM (Экзамены. Нормативные документы).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
-строить свою речь в соответствии с нормами	Устный контроль: периодический, фронтальный опрос по темам; наблюдение за

русского литературного языка	деятельностью обучающихся на практических занятиях; дифференцированный зачёт
-создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров	Устный контроль: фронтальный опрос по темам; письменный контроль: контрольная работа по теме «лингвистический анализ текста»; тестовый контроль по отдельным темам, взаимоконтроль при работе в парах; дифференцированный зачёт
-устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи	Письменный контроль: анализ текста, терминологический диктант; оценка результатов практических занятий; взаимоконтроль при работе в малых группах; дифференцированный зачёт
-грамотно оформлять документацию	Письменный контроль: составление документов; взаимоконтроль при работе в малых группах; дифференцированный зачёт
-пользоваться справочниками, словарями русского языка.	Индивидуальный и групповой контроль; наблюдение за работой обучающихся, письменный контроль: словарный и терминологический диктанты
-использовать профессиональную лексику	Устный фронтальный контроль; взаимоконтроль при работе в парах
Знать:	
-нормы русского литературного языка	Устный контроль: опрос на теоретических занятиях; письменный контроль: тестирование; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; дифференцированный зачет
-правила продуцирования текстов разных жанров	Письменный контроль: анализ текста; проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы: защита сообщений или презентаций по предложенным заранее темам; взаимоконтроль при работе в малых группах; зачет