

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

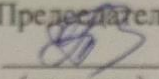


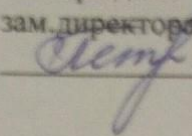
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Культура делового общения

по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

2020 г.

Рассмотрено и одобрено на
заседании методической комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » августа 2020 г.
Председатель МК
 / Тихонова О.Б. /
(подпись) (Ф.И.О.)

Утверждаю
зам. директора по УМР
 Л.И. Петрова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, утвержден приказом Минобрнауки РФ № 485 от 12.05.2014 г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

Разработчик: О.Б. Тихонова, преподаватель русского языка и литературы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Культура делового общения» входит в вариативную 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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 27 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)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	24
лекционные занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
Домашняя работа: работа с текстом, сочинение, написание конспектов, аннотаций и рецензий, работа со словарями, справочниками, тренировочные упражнения, составление документов делового и личного характера, составление инструкций	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура 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.	2	1
	Тема 1.2.	2. Деловой этикет	2	1
	Тема 1.3.	3. Вербальный и невербальный этикет	2	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
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Основные языковые понятия	Тема 2.1.	7. Происхождение русского языка, его становление	2	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.	2	2
	Тема 2.5.	11. Понятие культуры речи и речевого этикета.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить небольшой текст о значении речи в будущей профессии			3 ч
Раздел 3. Нормы русского литературного языка	Тема 3.1.	12. Основные фонетические единицы. Изучение норм произношения гласных и согласных звуков	2	1
		13. Изучение особенностей русского ударения.	2	3

	Тема 3.2.	Особенности ударения в профессиональной терминологии		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебником, выполнение тренировочных упражнений; Записать в тетради профессиональные термины, имеющие два варианта ударения			3 ч
	Тема 4.1.	14. Орфографические нормы. Принципы русской орфографии.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебными текстами; Сгруппировать профессиональные термины по видам орфограмм. Составление словаря «Мои ошибки». В текстах найти графические ошибки, исправить их.			3 ч
	Тема 5.1.	15. Морфемика. Словообразовательные нормы	2	2
	Тема 5.2.	16. Морфологические нормы, колебания норм, вариантность в форме слова.	2	
		17. Сложные случаи употребления имен (существительных, прилагательных, числительных).	2	3
		18. Морфологические нормы глаголов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения об основных способах образования слов в русском языке; Расшифровать специальные аббревиатуры			3 ч
	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.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мультимедийной презентации по теме «Выдающиеся лингвисты» Работа со словарем терминов. Исправление ошибок в предложениях			3 ч

	Объяснение значения профессиональных фразеологизмов			
	Тема 7.1.	21. Принципы русской пунктуации. Пунктуационные и синтаксические нормы. Основные правила употребления знаков препинания.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление обобщающей таблицы «Знаки препинания при обращениях». Тренировочные упражнения по учебнику, расстановка знаков препинания в тексте. В предложенных текстах найти орфографические и пунктуационные ошибки, исправить их.			3 ч
Раздел 4. Правила продуцирования текстов разных жанров с учетом особенностей функциональных стилей речи	Тема 8.1.	22. Функциональные стили языка, причины выделения функциональных стилей.	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.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сложного плана научной статьи из профессиональных журналов. Подготовка индивидуальных сообщений о стилях речи и их особенностях. Создание текстов разных жанров научного стиля (аннотация, конспект, реферат и др.).			2 ч
	Тема 8.3.	24. Специфика официально-делового стиля речи: сфера применения, цели и задачи, содержание речи, языковые средства. Жанры. Принципы оформления деловой документации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление деловых документов (резюме, заявление, доверенность, инструкция и др.). Заполнение официально-деловых документов.			2 ч
	Тема 8.4.	25. Специфика публицистического стиля речи:	2	

		сфера применения, цели и задачи, содержание речи, языковые средства. Жанры письменной и устной речи публицистического стиля. Этика публичного выступления.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка небольшого выступления перед студенческой аудиторией («О вреде алкоголизма», «О вреде курения» и др.)			2 ч
	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	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к зачету. Подготовка докладов о коммуникативных качествах речи на материалах текстов по специальности. Подготовить рабочую тетрадь к проверке			3 ч
	Зачет			2 ч
Итого				81 час

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.Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157274> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 2.Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО/ М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 3.Столяренко Л.Д. Психология общения. – М.: Инфра, 2016

Дополнительные источники

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

4. Резниченко И.Л. Словарь ударений русского языка / И.Л. Резниченко. – М. : АСТ – ПРЕСС КНИГА, 2008. – 944 с.
5. Розенталь Д.Э.Справочник по орфографии и пунктуации. / Д.Э. Розенталь. – М.: Айрис-пресс, 2008. – 832 с.
6. Большой словарь иностранных слов / сост. А.Ю. Московик. – М.: ЗАО Центрполиграф, 2007. – 816 с.
7. Соловьев Н.В. Словарь правильной русской речи / Н.В. Соловьев. – М. : АСТ: Астрель, 2008. – 847 с.
8. 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.ruscorpora.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
3. www.ruskiyjazik.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 русского литературного языка	Устный контроль: периодический, фронтальный опрос по темам; наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях; дифференцированный зачёт
-создавать устные и письменные тексты	Устный контроль: фронтальный опрос по темам; письменный контроль: контрольная

различных типов и жанров	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