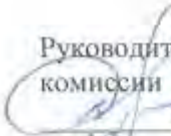


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум- филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учебно – методической
комиссии
 В.А. Слободяник
« 25 » августа 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОГСЭ.05 Культура речи и деловое общение
*Общеобразовательный и социально - экономический цикл
программа подготовки специалистов среднего звена*

по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта
Форма обучения *очная*

Адамовка
2014

Составитель: Таусагарова Г.А., преподаватель АСХТ – филиал ФГБОУ ВПО ОГАУ

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Юрченкова Л.В., заведующая методическим кабинетом АСХТ - филиала ФГБОУ ВПО ОГАУ

Содержательная экспертиза: Киселева Л.Д., преподаватель русского языка и литературы АСХТ - филиала ФГБОУ ВПО ОГАУ

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального или среднего профессионального образования, на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата внесения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
<p align="center" style="color: red; font-size: 48px; opacity: 0.5;">АУСХТ</p>	
Подпись лица внесшего изменения	

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
3. Условия реализации учебной дисциплины	
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	
5. Приложение 1	
6. Приложение 2	
7. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	

АКСИТ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 Культура речи и деловое общение

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Культура речи и деловое общение является частью программы подготовки специалистов среднего звена в Адамовском сельскохозяйственном техникуме – филиале ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Рабочая программа составлена для студентов очной формы обучения.

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

Дисциплина ОГСЭ.05 *Культура речи и деловое общение* входит в вариативную часть общеобразовательного и социально – гуманитарного цикла по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта .

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин Русский язык, Литература.

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

Помочь студентам освоить теоретические основы культуры делового общения, культуры речи, ораторского искусства для успешного решения профессиональных задач в будущем.

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

- специфику функционирования стилей русского языка, особенности публичной речи, правила оформления научного и делового текста, основные единицы общения, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи .

уметь:

- подготовить публичное выступление, осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации.

владеть:

- опытом культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессиональной и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 108

Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 72

Самостоятельная работа обучающегося 36

2. Структура и содержание учебной дисциплины.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов всего	Семестр 4
Максимальная учебная нагрузка (всего).	108	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	72
в том числе:		
Аудиторные занятия (лекции)	36	36
практические занятия (семинарские)	36	36
самостоятельная работа студента (всего)	36	36
в том числе:		
Вопросы, выделенные на самостоятельное изучение	6	6
Рефераты, доклады, сообщения	5	5
Выполнение упражнений по образцу	5	5
Конспектирование текста	5	5
Мультимедийные презентации	5	5
Ознакомление с нормативными документами	5	5
Подготовка ответов на контрольные вопросы	5	5
Итоговая аттестация в форме (указать)		Другие формы контроля

3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень усвоения	Формируемые компетенции ОК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
№1. Тема 1.	Понятие культуры речи. Виды общения. Особенности делового общения.	2		ОК 4,5,6
№2. Тема 2.	Язык как средство общения. Основные функции языка. Речь как средство утверждения социального статуса человека.	2		ОК 4,6
№3. ПЗ №1	Особенности устной и письменной речи. Основные речевые ошибки.	2	2	ОК 6
№4. ПЗ №2	Орфоэпические нормы. Ударение в русском языке, его особенности. Словарный минимум (слова, ударение в которых необходимо запомнить).	2	3	ОК 4,5
№5-6. ПЗ №3 – 4	Лексические нормы. Слова иноязычного происхождения. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Эпитеты. Архаизмы. Неологизмы.	4	2	ОК 4,5
№7-8. ПЗ № 5 - 6	Стилистические нормы. Эмоционально – экспрессивная, функционально – речевая окраска слов. Анализ текстов (предложений) с различными нарушениями стилистических норм. Подготовка текста к устному выступлению (компрессия, разъяснения и оценки).	4	3	ОК 4,8
№9-11. ПЗ №7 - 9	Грамматические нормы. Морфологические нормы. Имя существительное (форма рода, варианты падежные окончания). Имя прила-	6	3	ОК 4,8

	гательное (степени сравнения). Местоимение (вариантные формы местоимений, род вопросительных местоимений). Имя числительное (наиболее распространенные ошибки при употреблении количественных числительных). Глагол (вариантные формы глагола, избыточные глаголы, недостаточные глаголы).			
№12-13. ПЗ № 10 - 11	Синтаксические нормы. Варианты связи подлежащего и сказуемого. Вариантность в форме согласования. Нормы управления. Правильное построение предложений:- с причастным оборотом; - с однородными членами; - при замене прямой речи косвенной.	4	3	ОК 4,5,6
№14. ПЗ №12	Функциональные стили речи. Классификация стилей.	2	2	ОК 4
№15-16. ПЗ №13 - 14	Официально – деловой стиль. Речевые формулы. Правила оформления деловых бумаг. Резюме. Аннотация.	4	3	ОК 2,6
№17. ПЗ №15	Реферат. Курсовая работа. Библиография. Структура. Главные требования к вступлению и заключению, к основной части. Защита как разновидность ораторской речи.	2	2	ОК 1,4
№18-19. ПЗ № 16-17	Речевой этикет. Назначение речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете.	4	3	ОК 3,6,8
№20. ПЗ №18	Выполнение тестов.	2	3	ОК 7
№21. Тема 3.	Культура речи делового человека.	2	1	ОК 3,6,8

№22. Тема 4.	Деловой этикет, манеры поведения личности.	2	3	ОК 1,3,5
№23. Тема 5.	Деловые конфликты.	2	1	ОК 2,3,6,8
№24-25. Тема 6.	Этика делового общения. Деловая беседа.	4	3	ОК 2,3,6,8
№26-27. Тема 7.	Основы психологической подготовки к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Полемика, дискуссия, спор.	4	1	ОК 1,2,3
№28. Тема 8.	Деловое общение по телефону.	2	2	ОК 1,2,3
№29. Тема 9.	Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.	2	2	ОК 3,5
№30. Тема 10.	Деловая переписка. Приветствие. Обращение. Представление. Этика деловых контактов.	2	3	ОК 3,5
№31-32. Тема 11.	Условия успешного общения. Начало общения. Умение слушать. Умение задавать вопросы. Установление обратной связи. Умение располагать к себе.	4	1	ОК 3,5,6
№33. Тема 12.	Имидж фирмы и делового человека.	2	3	ОК 3,5,9
№34. Тема 13.	Нарушения норм русского языка в СМИ и наружной рекламе.	2	2	ОК 5
№35. Тема 14.	Невербальная коммуникация. Язык жестов и телодвижений.	2	2	ОК 5
№36.	Дифференцированный зачет	2		

4. Условия реализации учебной дисциплины.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета и его оборудования. Наличие рабочих мест (посадочных) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, УМК преподавателя и студентов, технических средств обучения, раздаточный материал, словари, справочники, таблицы.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Основная литература для преподавателя.

1. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Изд. – 9 – е. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 380, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Русский язык: Справочник для старшеклассников и поступающих в вузы/ В.Н. Светлышева. – М.: АСТ – ПРЕСС ШКОЛА, 2011. – 400 с.

Дополнительная литература для преподавателя.

1. Основы этики [Текст] : учебник/ Губин В.Д., Некрасов Е.Н. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2007. – 224 с.: ил. – (Профессиональное образование).
2. Этика (конспект лекций в схемах) [Текст]. – Москва : Издательство ПРИОР, 2002. – 160 с.
3. . Кибанов А. Я.Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ - 2-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 424 с. Режим доступа:
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=322836>

Основная литература для студентов:

1. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Изд. – 9 – е. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 380, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная литература для студентов

1. . Основы этики [Текст] : учебник/ Губин В.Д., Некрасов Е.Н. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2007. – 224 с.: ил. – (Профессиональное образование).
2. Этика (конспект лекций в схемах) [Текст]. – Москва : Издательство ПРИОР, 2002. – 160 с.
3. . Кибанов А. Я.Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ - 2-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 424 с. Режим доступа:
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=322836>

Интернет – ресурсы:

1. psyera.ru> База данных >Психология личности.
2. elibrary.unescon. ru/materials_ files/371060852 pdf. Культура речи и деловое общение : учеб.пособие/ О.Г. Поскочинова, М.А. Гриднева. – СПб.: Изд – во СПбГУЭФ, 2011 – 95 с.

АССХТ

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

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

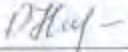
Результаты обучения (освоение знаний, освоение умений)	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- специфику функционирования стилей русского языка, особенности публичной речи, правила оформления научного и делового текста, основные единицы общения, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи . <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- подготовить публичное выступление, осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- опытом культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета.	<p>-наблюдение за выполнением практических работ № 15,16,17;</p> <ul style="list-style-type: none">- устный опрос по теме № 3, 26;- проверка знаний акцентологического минимума по практической работе №2; <p>- задание на подготовку публичного выступления;</p> <ul style="list-style-type: none">- наблюдение за выполнением практических заданий № 7,8,9,10,11 <p>- тестирование по темам №1,2,21,22,28,29;</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнение реферата по теме « Культура речи делового человека»;- контрольная работа по разделу «Деловое общение».

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Написание рефератов, сообщений.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Составление конспектов, решение заданных ситуаций.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимать участие в семинарах, дискуссиях.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Задания для самостоятельной работы с использованием интернета.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Поиск в Интернете материала, связанного с изучаемой темой
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в микрогруппах по выполнению творческих работ.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.	Работа в микрогруппах.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Поощрение студентов, участвующих в работе предметных кружков.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.	Используются задания с вариативными решениями в аудиторных и домашних условиях.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК
общеобразовательных и социально - гуманитарных дисциплин
(наименование ЦК)


Протокол № 1 от « 27 » 08 2014 г.

Председатель ЦК  О.Н. Седова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

Протокол № 1 от « 29 » 08 2014 г.

Зав.методическим кабинетом  Л.В. Юрченкова

Согласовано с заведующей библиотекой филиала  Т.М. Крат

Авторы:
Таусагарова Г.А.