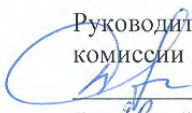


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум- филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебно – методической
комиссии

 В.А. Слободяник

« 23 » августа 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОГСЭ.04. Культура речи и деловое общение
*Общеобразовательный и социально - экономический цикл
программа подготовки специалистов среднего звена*

по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства
Форма обучения *очная*

Адамовка
2014

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата внесения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

А С Х Т

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	

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение».

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Культура речи и деловое общение является частью программы подготовки специалистов среднего звена в Адамовском сельскохозяйственном техникуме – филиале ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

Рабочая программа составлена для студентов очной формы обучения.

Программа разработана для очной формы обучения.

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

Дисциплина ОГСЭ.04 *Культура речи и деловое общение* входит в вариативную часть общеобразовательного и социально – гуманитарного цикла по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

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

АСХТ

2. Структура и содержание учебной дисциплины.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов всего	Семестр 3
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)		Дифференцированный зачет

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
1	2	3	4	5
№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 (фор-	6	3	ОК 4,8

	ма рода, вариантыные падежные окончания). Имя прилагательное (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.znaniyum.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.znaniyum.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.

Асхт

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:

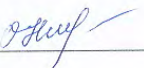
Результаты обучения (освоение знаний, освоение умений)	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: <u>Знать:</u> - специфику функционирования стилей русского языка, особенности публичной речи, правила оформления научного и делового текста, основные единицы общения, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи . <u>уметь:</u> - подготовить публичное выступление, осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации. <u>владеть:</u> - опытом культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета.	-наблюдение за выполнением практических работ № 15,16,17; - устный опрос по теме № 3, 26; - проверка знаний акцентологического минимума по практической работе №2; - задание на подготовку публичного выступления; - наблюдение за выполнением практических заданий № 7,8,9,10,11 - тестирование по темам №1,2,21,22,28,29; - 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 профессиональной 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)

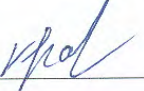
Протокол № 1 от « 27 » 08 2014 г.

Председатель ЦК  О.Н. Седова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

Протокол № 1 от « 29 » августа 08 2014 г.

Зав.методическим кабинетом  Л.В. Юрченкова

Согласовано с заведующей библиотекой филиала  Т.М. Крат

Авторы:
Таусагарова Г.А.

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 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.