**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ № 54**

Москва

2011

Москва

2010

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.07 Деловое общение и культура речи**

(углубленный уровень)

**специальности 210705Средства связи с подвижными**

**объектами**

**Москва2014**

|  |  |
| --- | --- |
| РЕКОМЕНДОВАНАМосква2011Москва2010Методической цикловой комиссиейПротокол № 2 от «08» 11 2014 г.Председатель ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Сиверский«08» 11 2014 г.  | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УРГБОУ СПО КС № 54\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Бозрова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Разработчики:

Коршунова Т.Л. , преподаватель общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Розвезева Ю.В.

Фокина О.Н.

Давыденко О.А., методист ОГСЭ и ЕН циклов

Рецензенты:

*Ф.И.О., должность*

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 13 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 14 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.07.Деловое общение и культура речи**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью праграммыподготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 210705 Средства связи с подвижными объектами

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованас небольшой корректировкой для специальностей технического профиля одной группы

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**дисциплина входит в цикл общий гуманитарных и социально-экономических дисциплин, реализуется за счет часов вариативной части

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

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

 профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и спообы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3.Решать проблемы. Оценивать риски и принимать решения в нестандартныхситуащиях.

- ОК 4. Осуществлять поиск. Анализ и оценку информации. Необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

* совершенствовать речевую культуру при использовании профессиональной и терминологической лексики;
* воспитывать культурно- ценностное отношение к русской речи; учитывать особенности национальной этики в деловом общении;
* способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка для преодоления коммуникативных барьеров в профессиональных и личностных взаимоотношениях;
* соблюдать деловой этикет, этику деловых взаимоотношений, выстраивать партнерские взаимоотношения в межличностном и профессиональноим взаимодействии;
* беречь репутацию делового человека и организации, овладев способами саморегуляции в конфликтных ситуациях.
* совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность;
* анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
* извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
* создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
* применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
* использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

* правила оформления деловой документации;
* различие между языком и речью;
* стилистическое расслоение современного русского языка;**-** качестве литературной речи;
* нормы русского литературного языка;
* наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка.
* особенности научного , публицистического и официально-делового стилей речи;
* орфографические и пунктуационные нормы;
* Правила корпоративного поведения в команде;
* способы разрешения конфликтов и методы управления ими

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося56 часов;

 самостоятельной работы обучающегося28часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **84** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **56** |
| в том числе: |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **28** |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.07 Деловое общение и культура речи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и Лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Введение  | Общение как предмет научного познания. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературном языке и литературной норме | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №1**1.Ответить на контрольные вопросы по теме: «Общение как предмет научного знания». 2.Работа со словарями и справочной литературой | 1 |
| Тема 1. Общение как предмет научного познания | **Содержание** |  | 2 |
| Многоплановыйхорактер общения. Культура речи. Функции языка. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Речевая коммуникация. Модели и стили общения. Клмпоненты культуры речи. Речевая ситуация  | 6 |
|  |
| **Самостоятельная работа №2** | 3 |
| 1.Ответить на контрольные вопросы «Многоплановый характер общения» |
| 2.Рассмотреть виды и уровни общения, модели и стили |
| Тема 2.Цели и функции общения | **Содержание** |  | 2 |
| Средства общения: вербальные и невербальные. Речевые средства общения. Речь письменная и устная. Принципы и особенности русской орфографии и пунктуации. Слушание в межличностном общении. Качества хорошей речи. Формы и виды устных коммуникаций. Правила оформления деловой документации. Деловая корреспонденция | 8 |
|  |
| **Самостоятельная работа №3** | 8 |
| 1.Составить таблицу: «Вербальные и невербальные средства общения»2.Определить особенности письменной и устной речи, выписать принципы русской орфографии и пунктуации3.Ответить на контрольные вопросы на тему: «Слушание в межличностномобшении»4.Составить таблицу: «Свойства и функции письменный коммуникаций»5.Составить примеры деловых документов |
| Тема 3.Этикет и имидж делового человека | **Содержание** |  | 2 |
| **Деловой этикет и его принципы. Средства речевой выразительности. Лексические ошибки. Имидж делового человека. Употребление профессиональной и терминоогической лексики. Этика деловых отношений. Особенности национальной этики** | 6 |
| **Самостоятельная работа№ 4.**1.Ответить на вопросы по теме: « Деловой этикет и его принципы». Найти в художественном тексте средства речевой выразительности.2.Составить таблицу по теме: «В чем заключается имидж делового человека»3.Составить ответы на контрольные вопросы по теме: « Этика деловых отношений» | 3 |
| Тема 4. Коммуникативные функции общения | **Содержание** |  | 2 |
| Природа и цель коммуникаций. Способы выражения грамматических значений самостоятельных частей речи. Коммуникативные барьеры. Методы преодоления затруднений в общении. Способывыражения грамматических значений служебных частей речи. Значение самооценки для развития коммуникативного потенциала | 6 |
| **Самостоятельная работа №5**1.Проанализируйте результаты вашего общения в различных речевых ситуациях.2.Составьте таблицу самостоятельных частей речи и их грамматического значения3.Составьте ответы на контрольные вопросы по теме: «Коммуникативные барьеры»4.Составьте таблицу служебных частей речи и их грамматических значений5.Дайте определение своей самооценки | 4 |
| Тема 5.Перцептивная функция общения | **Содержание** |  | 1 |
| Социальная перцепция. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Механизмы взаимопонимания в общении. Трудности и дефекты межличностного общения. Условия продуктивности делового общения. Значение грамматических норм и правил построения словосочетаний и предложений. | 6 |
| **Самостоятельная работа №6**1. Выполните задание по теме: «Социальная перцепция»
2. Составить ответы на контрольные вопросы по теме: « Механизмы взаимопонимания в общении»
3. Составить таблицу по теме «Условия продуктивности делового общения»
 | 3 |
| Тема 6. Интерактивная функция общения | **Содержание** |  | 1 |
| Структура межличностного взаимодействия. Выразительные возможности русского синтаксиса. Механизмы партнерских отношений. Роль устной речи в профессиональной деятельности. Правила корпоративного поведения в команде. Функционально-смысловые типы речи. | 6 |  |
| **Самостоятельная работа№7**1.Выделить их художественноготекстасредствавыразительностирусскогосинтакаксиса, выполнить задание по теме: «Структура межличностного взаимодействия»2.Составить таблицу по теме: «Механизмы партнерских отношений»3.Выписать профессоинализмы по специальности4. Составить ответы на контрольные вопросы:» Правила корпоративного поведения в команде»5.Выписать примеры их художественных текстов разных типов речи. | 2 |
| Тема 7. Конфликты в деловом общении | **Содержание** |  | 1 |
| Конфликт и его структура. Соблюдение стилистических норм в речи. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах. Индивидуальный стиль речи. Способы разрешения конфликтов и методы управления ими | 6 |
| **Самостоятельная работа №8**1.Составить таблицу по теме: «Конфликт и его структура»2. Составить ответы на вопросы по теме: «Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах»3. Выполните задание по теме: «Способы разрешения конфликтов и методыуправления ими» | 3 |
| Тема 8.Психологическая и коммуникативная компетентность | **Содержание** |  | 2 |
| Этика, этикет, репутация и культура общения. Функциональные стили литературного языка. Тренинг коммуникативной компетентности. Коммуникативная компетентность. Жанры деловой и учебно-научной речи | 4 |
|  |
| **Самостоятельная работа №9** | 2 |
| 1.Составить ответы на контрольные вопросы по теме: «Этика, этикет, репутация и культура общения». 2.Составить таблицу: «Функционально-смысловые типы речи и их особенности».3.Составить таблицу: «Жанры деловой и учебно-научной речи».4.Выполнить задание «Коммуникативная компетентность» |
| **Итоговый урок** | Зачет**Самостоятельная работа №10**. Подготовка к зачету  | **2****2** | 2 |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

 Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Русский язык и литература».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий по темам дисциплины;

- мультимедийные презентации по темам дисциплины

Технические средства обучения:

* пакетприкладныхпрограмм;
* мультимедиапроектор;
* комплекты аппаратуры

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Панфилова А.П. Теория и практика общения, М., 2011
2. Потемкина Т.В., Соловьева Н.Н. Русский язык и культура речи, М.2011

Дополнительные источники:

1. Зарецкая И.И. Основы этики и делового общения, М., 2011
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения, М.,2011

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Интернет-ресурсы:http://www.feb.ru/http://www.rusgram.narod.ru<http://www.krugosvet.ru/> |  |

 |  |  |
|  |  |  |

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Компетенции** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **1** |  | **2** |
| **Умения:** |  |  |
| * совершенствовать речевую культуру при использовании профессиональной и терминологической лексики;
 | ОП2 | Анализ текстов классической художественной литературы, речи. Создание собственных текстов на заданную тему с учетом риторических норм |
| * воспитывать культурно- ценностное отношение к русской речи; учитывать особенности национальной этики в деловом общении;
 | ОК6 | Проверочные работы: общий ликсический анализ слова, словообразовательный анализ слова. Итоговая контрольная работа Подготовка к семинарам, круглым столам. |
| * способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка для преодоления коммуникативных барьеров в профессиональных и личностных взаимоотношениях;
 | ОК4 | Работа с лингвистическими словарями. Анализ текстов и его элементов с точки зрения их состава, принадлежности какой-либо лексической группе. Выполнение заданий в тестовой форме. Проверочные работы: общий ликсический анализ слова, словообразовательный анализ слова. Итоговая контрольная работа |
| * соблюдать деловой этикет, этику деловых взаимоотношений, выстраивать партнерские взаимоотношения в межличностном и профессиональноим взаимодействии;
 | ОК2, ОК6 | Подготовка и выступление на семинарах, круглых столах. Выполнение рефератов, научных проектов.  |
| * беречь репутацию делового человека и организации, овладев способами саморегуляции в конфликтных ситуациях.
 | ОК2, ОК6 | Деловая игра «День делового человека» |
| * совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность;
 | ОК2, ОК4 | Выполнение заданий и упражнений в тетради |
| * анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
 | ОК2, ОК6 | Выполнение заданий и упражнений в тетради |
| * извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
 | ОК4, ОК5 | Подготовка к семинарам, круглым столам. Выполнение рефератов, научных проектов. Проверочная работа «Функционально-смысловые типы речи» |
| * создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
 | ОК4,ОК5 | Создание текстов на заданную тему с учетом риторических норм. Проверочная работа «Стилистический анализ текстов», «Создание художественных текстов» |
| * применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
 | ОК5 | Проверочная работа «Стилистический анализ текстов», «Создание художественных текстов» |
| * соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
 |  | Проверочная работа «Создание текстов деловой документации» |
| * соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
 | ОК1,ОК4 | Участие в обсуждении тем, предложенных для самостоятельного изучения |
| * использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;
 | ОК5 | Проверочная работа «Культура речи в современном мире» Выполнение тестовых заданий |
| **Знания:** |  |  |
| * правила оформления деловой документации;
 | ОК1 | Выполнение заданий и упражнений в тетради |
| * различие между языком и речью;
 |  |  |
| * стилистическое расслоение современного русского языка;качестве литературной речи;
 |  | Выполнение упражнений и письменных заданий |
| * нормы русского литературного языка;
 |  | Участие в обсуждении тем рефератор, выступление на круглых столах |
| * наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка.
 | ОК1, ОК2 | Тестовые задания, проверочная работа «Создание текстов деловой документации» |
| * особенности научного , публицистического и официально-делового стилей речи;
 |  | Создание текстов на заданную тему с учетом риторических норм. Проверочная работа «Стилистический анализ текстов», «Создание художественных текстов» |
| * орфографические и пунктуационные нормы;
 | ОК5 | Выполнение письменных заданий и упражнений |
| * правила корпоративного поведения в команде;
 | ОК1, ОК6 | Деловая игра |
| * способы разрешения конфликтов и методы управления ими
 | ОК1, ОК3, ОК5, ОК6 | Деловая игра |