

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский Приборостроительный Техникум

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП.12 Речь и культура делового общения**

код, специальность: **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

квалификация: **техник по компьютерным системам**

форма обучения: очная

Москва

2020

СОГЛАСОВАНА:

Предметной (цикловой) комиссией

«Гуманитарная»

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

квалификация: техник по компьютерным системам

Протокол № 11

от «03» июля 2020 года

**Председатель предметной
(цикловой) комиссии**

Заместитель директора по учебной работе



Л.А. Чернышова

Подпись

Инициалы Фамилия



Д.А. Клопов

Подпись

Инициалы Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Директор техникума



А.В. Чурилов

Подпись

Инициалы Фамилия

Составители (авторы): Соловьева Н.Ю., преподаватель МПТ ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: _____

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка;
- правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики;
- правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения;
- особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний).

уметь:

- оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи;
- грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилиевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;
- владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности;
- владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д.
- проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

- создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка;
- отбора языковых средств в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- понимания и оценки, а также редактирования текстов различных стилей речи;
- участия в диалоге или дискуссии;

- установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами коммуникативной ситуации, которые связаны различными социальными отношениями, общения с учетом норм культуры межнациональных отношений.

Сформировать

Общие компетенции:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающего	52	часа
Включая:		
Обязательная аудиторная нагрузка	34	часа
Самостоятельная работа	10	часов
Консультации	8	часов
ВСЕГО	52	часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	

теоретическое обучение	34
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Консультации	8
Промежуточная аттестация	
2 семестр – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Речь и культура делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Понятие «язык», «речь» и «культура речи»	<i>Содержание учебного материала</i> Характеристика дисциплины «Речь и культура делового общения». Язык и культура, их взаимосвязь. Характеристика понятия «современный русский литературный язык». Норма литературного языка и способы её усвоения. Правила речевого поведения.	2	1
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему «Русский литературный язык и нелитературные варианты языка»		
	Тема 2. Характеристика функциональных стилей речи	<i>Содержание учебного материала</i> Общая характеристика функциональных стилей, необходимость стилей речи деловому человеку. Особенности разговорного стиля речи. Особенности общественно-публицистического стиля речи. Особенности научного стиля речи. Особенности официально-делового стиля речи. Связь свойств культуры и стилей речи.	2
<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему «Стили русского литературного языка»		1	
Тема 3. Культура устной и письменной речи делового человека		<i>Содержание учебного материала</i> Общее и отличия устной и письменной речи. Классификационные признаки различных видов речи. Нормы ударения в устной речи делового человека	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему «Речевая деятельность и её виды»	1	
	Тема 4. Культура ведения	<i>Содержание учебного материала</i>	2

диалога, монолога и полилога.	Понятие диалога, монолога и полилога Структура диалога, монолога, полилога Цель монологической речи Особенности ведения полилога как вида группового общения Умение выстраивать собственную речь в различных функциональных стилях речи		
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Особенности норм разговорной речи»	1	
Тема 5. Введение в деловое общение. Основные характеристики общения.	Содержание учебного материала	2	1
	Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению		
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Виды общения, деловое общение и его кодекс»	1	
Тема 6. Анализ структуры делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	Общение как коммуникация Причины плохой коммуникации Формы межличностного взаимодействия в общении Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм		
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Формы межличностного взаимодействия в общении»	1	
Тема 7. Личность в деловом общении. Человек, индивид, индивидуальность и личность.	Содержание учебного материала	2	1
	Понятия «человек», «индивид», «индивидуальность», «личность» Защитные механизмы личности Учет гендерных особенностей личности Учет национальных особенностей личности делового партнера		
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Учет гендерных и национальных особенностей личности»	1	
Тема 8. Типологические характеристики личности в деловом общении.	Содержание учебного материала	2	1
	Типы деловых партнеров и их психологические характеристики Основные типы сотрудников с точки зрения их поведения в процессе трудового общения		
	Самостоятельная работа	1	

	Подготовка сообщения на тему: «Учет типа темперамента в деловом общении (холерик, меланхолик, сангвиник, флегматик)»		
Тема 9. Изучение личности делового партнёра по невербальным признакам	Содержание учебного материала	2	1
	Основы графологии в деловом общении Основы кинесики Средства общения: непосредственное, опосредствованное, прямое, косвенное		
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Внешние проявления человеческих чувств и эмоций (мимики, жесты, позы, осанка, поклоны, походка)»	1	
Тема 10. Основные формы делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	Публицистическое выступление Деловая беседа Деловое совещание Деловые переговоры Деловая полемика, спор		
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Деловые совещания и собрания»	1	
Тема 11. Споры и конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	2	1
	Причины конфликтов Типы конфликтных личностей Модель конфликтного процесса и его последствия Различные методы и стратегии управления конфликтной ситуацией		
Тема 12. Стрессы в деловом общении	Содержание учебного материала	2	1
	Признаки и механизм протекания стресса Виды профессиональных стрессов Синдром опустошения Саморегуляция работника в стрессовой ситуации		
Тема 13. Универсальные этические норма и психологические принципы делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	Психологические приемы влияния на партнера Механизмы, средства и методы воздействия на партнера Защита от манипуляций в деловом общении Принципы и правила успешной организации времени в деловом общении		

Тема 14. Этикет в деловом общении	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	Принципы делового этикета Основные понятия об этикете Правила приветствия в деловом общении (в разных странах) Внешний вид в деловых переговорах Психологические детерминанты имиджа делового человека Правила ведения телефонных переговоров		
Тема 15. Документационное обеспечение делового общения	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	Особенности деловой переписки Документирование управленческой деятельности Характеристика современного делового письма Виды деловых писем Общие правила оформления документов		
Тема 16. Деловое общение и карьерный успех	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	Профессиональная деятельность как сфера реализации личности Мотивация к карьере Характеристика типов личности с точки зрения реализации карьерных устремлений Три правила карьерного успеха		
	Дифференцированный зачет	2	
	Консультации	8	
	Всего:	52	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия Кабинета русского языка и литературы:

№ П/П	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	Стол преподавателя	Монитор - 1	98
2	Доска маркерная	Системный блок - 1	
3	98 посадочных мест	Мышь - 1	
4		Клавиатура - 1	
5		Колонки - 2	
6		Проектор - 1	
7		Экран проектора -1	
8		Усилитель	

Программное обеспечение:

Windows 10 pro, Microsoft Office, Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, K-Lite Codec Pack

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

Основные источники:

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-414664#page/1>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711#page/1>

Дополнительные источники:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учеб. пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия:

Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-414579#page/1>

Электронные ресурсы

1. www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР). www.ruscorpora.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
2. www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»).
3. www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).
4. www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
5. www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
6. www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru)).
7. www.metodiki.ru (Методики).
8. www.posobie.ru (Пособия).
9. www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267 (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).
10. www.gramota.ru/class/coach/tbgramota (Учебник грамоты).
11. www.gramota.ru (Справочная служба).
12. www.grammaru.ru/EHM (Экзамены. Нормативные документы).

Профессиональные базы данных и справочные системы

1. Федеральная служба государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/>
2. Научометрическая и реферативная база данных SCOPUS - <https://www.scopus.com>
3. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи; • грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилиевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка; • владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности; • владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д. • проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета. 	<p>Устный опрос Тестирование Задания для текущего контроля Внеаудиторная самостоятельная работа дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка; • правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики; • правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения; • особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения 	<p>Устный опрос Тестирование Задания для текущего контроля Внеаудиторная самостоятельная работа дифференцированный зачет</p>

признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний).	
--	--