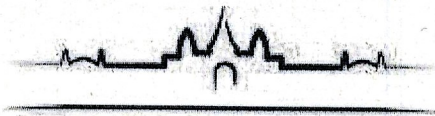
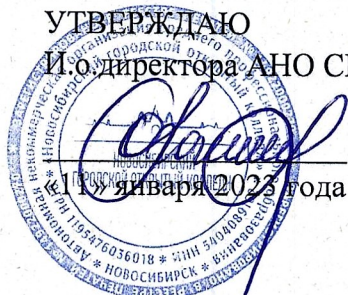


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 21.09.2023 19:07:00
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda9141ed5a8a5d0d734bfe51aid91



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 4
от «11» января 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АНО СПО «НГОК»
О.В.Катрич
«11» января 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА**

специальности
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Новосибирск 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Речевая культура менеджера» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины направлена на решение задач профессиональной деятельности:

а) изучение возможностей, потребностей различных социальных групп населения в области образования и социально-культурной деятельности и проектирование на основе полученных результатов вариативных маршрутов деятельности;

б) использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества социально-культурной деятельности, в том числе с использованием информационных технологий;

в) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры;

г) подготовка материалов для осуществления культурно-досуговых программ;

д) распространение и популяризация образцовой речи в социальной среде.

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

- осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);

- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;

- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;

- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;

- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.

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

- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);

- основные типы норм современного русского литературного языка;

- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;

- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;

- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.

Реализация дисциплины направлена на формирование компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.

ПК 2.2. Разрабатывать и реализовать сценарные планы культурно-досуговых программ, осуществлять их постановку, лично участвовать в них в качестве исполнителя.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 190 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 144 часа;
- самостоятельной работы обучающегося- 40 часов;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины (максимальный)	190
в том числе:	
Лекции, уроки	72
Практические занятия	72
Самостоятельная работа	40
Консультации	2
Промежуточная аттестация	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
Тема 1. Речевая коммуникация	Содержание учебного материала	12
	Понятие речевой коммуникации. Типология коммуникации. Виды речевой деятельности: говорение, письмо, слушание, чтение. Приемы смысловой обработки текста в процессе чтения. Язык и речь. Понятие национального русского языка, его формы: литературный язык, территориальный диалект, городское просторечие, социальный жаргон. Язык и культура общества. Нелитературные формы речи, понятия арго, языковое табу, эвфемизм.	
	Практические занятия	12
	Составление рассказа в официально-деловом стиле на свободную тему. Исправление ошибок в употреблении лексики и фразеологизмов	
Тема 2. Культура речи. Качества образцовой речи.	Содержание учебного материала	12
	Характеристика понятия «культура речи». Правильная и образцовая речь. Правильность. Логичность, Ясность. Чистота. Выразительность. Богатство. Уместность. Язык рекламы. Понятие речевой культуры. Уровни речевой культуры.	
	Практические занятия	12
	Правила оформления деловых документов. Самостоятельная работа	12
Тема 3. Нормативный аспект культуры речи	Содержание учебного материала	12
	Нормативный аспект культуры речи, понятие языковой нормы. Вариативность нормы. Нарушение нормы как стилистический прием. Виды норм. Словари и справочники. Орфоэпические нормы. Определение орфоэпии и стилей произношения. Особенности произношения иностранных слов, безударных гласных звуков, согласных звуков, имен и отчеств. Лексические и фразеологические нормы. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Тавтология и плеоназм. Стилистические функции омонимов, синонимов, антонимов. Разграничение паронимов.	

	<p>Использование многозначных слов. Особенности функционирования фразеологизмов, ошибки в их употреблении. Морфологические нормы. Стилистические различия имен существительных, имеющих варианты формы рода. Род несклоняемых существительных. Склонение имен и фамилий. Варианты падежных форм имен существительных. Стилистическая характеристика полных и кратких прилагательных, форм степеней сравнения имен прилагательных. Стилистическая характеристика притяжательных прилагательных. Трудности употребления числительных. Количественно-именные сочетания. Трудности в употреблении глаголов. Синтаксические нормы. Порядок слов в предложении, связанный с актуальным членением предложения. Употребление однородных и обособленных членов предложения (причастного, деепричастного оборота и др.). Логические отношения между частями сложного предложения и способы выражения этих отношений.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	12
	<p>Выполнение упражнений по теме «Орфографические нормы» Устранение пунктуационных ошибок в тексте Выполнение упражнений по теме «Морфологические нормы». Выявление ошибок на употребление форм слова разных частей речи.</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>	10
<p>Тема 4. Текст. Публичное выступление. Языковые приемы рекламы. Презентация.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	12
	<p>Текстовые категории, организующие общение (категория информативности, связности, цельности, завершенности). Функции текста. Структура текста. Абзац, его виды и функции; части стандартного абзаца, способы распространения темы в абзаце. Типы текстов. Тексты первичные, вторичные, первично-вторичные. Виды сокращенного текста в деятельности менеджера: тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотация, рецензия. Текст делового документа (заявление, резюме, договор, деловое письмо). Аргументирующий текст. Структура и виды текста. Виды спора. Виды аргументов. Типы вопросов и ответов. Текст рекламы. Текст презентации</p>	

	Практические занятия	12
	Оформление документации.	
	Самостоятельная работа	18
	<p>Деловые беседы и встречи, малый разговор, консультации. Беседа по телефону. Деловое совещание. Собрание сотрудников организации. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</p> <p>Документация, её виды. Оформление документации, необходимой в профессиональной деятельности.</p>	
Тема 5. Функциональные стили русского языка в деятельности менеджера	Содержание учебного материала	12
	<p>Разговорный стиль как часть литературного языка. Сфера применения разговорного стиля. Разговорный стиль и литературная норма. Характерные особенности разговорного стиля: неподготовленность речи, отсутствие предварительного отбора речевого материала и др. Языковые особенности разговорного стиля: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические. Научный стиль. Сфера применения научного стиля, его разновидности. Особенности стиля научного изложения: точность и объективность передачи информации, логическая последовательность и т.д. Языковые особенности научного стиля: лексические, морфологические, синтаксические. Официально-деловой стиль. Сфера применения официально-делового стиля, его разновидности. Особенности официально-делового стиля изложения: стандартное расположение материала, точность формулировок, употребление клише и т.д. Языковые особенности официально-делового стиля: лексические, морфологические, синтаксические. Публицистический стиль. Разновидности, жанры, функции публицистического стиля. Влияние жанра на характерные особенности публицистического стиля: сочетание стандарта и экспрессии, логического и образного, оценочного и доказательного способов изложения. Особенности функционирования лексических, морфологических и</p>	

	синтаксических языковых средств в публицистическом стиле. Влияние других стилей на публицистический стиль. Влияние публицистики на языковую культуру в целом.	
Тема 6. Диалогическая речь в профессиональной деятельности менеджера	Содержание учебного материала	12
	Характеристика диалогической речи. Жанры диалогической речи. Диалогическая речь, ее структурные и языковые отличия от монологической. Жанры устной и письменной речи в деятельности менеджера (деловая беседа, телефонный разговор, переговоры, совещание) Речевой этикет. Понятие о речевом этикете. Речевой этикет в деятельности менеджера.	
	Практические занятия	12
	Взаимодействие в рамках этикета.	
	Консультация	2
	Промежуточная аттестация	4
	ВСЕГО	190

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- электронная библиотека, читальный зал (комната самоподготовки) с выходом в сеть Интернет.

Технические средства обучения: современные аудио и видео средства.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

1. Борисова, Т. С. Русский язык. Фонетика. Морфология. Синтаксис : учебное пособие для СПО / Т. С. Борисова, Т. И. Заворина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 179 с. — ISBN 978-5-4488-0784-8, 978-5-4497-0448-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96026.html>

2. Горовая, И. Г. Современный русский литературный язык. Морфемика. Словообразование : учебное пособие для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 134 с. — ISBN 978-5-4488-0585-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92166.html>

3. Иванцова, Е. В. Русский язык. Фонетика. Фонология. Графика. Орфография : учебно-методическое пособие для СПО / Е. В. Иванцова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-0325-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86148.html>

4. Современный русский язык : учебно-методическое пособие для СПО / составители А. В. Блохинская [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1156-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105158.html>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных занятий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная работа; Наблюдение за выполнением практических заданий; Оценка выполнения практического задания; Выступление с докладом, сообщением, презентацией; Решение ситуационных задач
усвоенные знания	
-распознавать задачу и/или проблему в	Оценка результатов выполнения

<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия; определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации); -определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности) 	<p>практической работы;</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
<p>Промежуточная аттестация- экзамен</p>	