

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР ГБПОУ
«СТАПМ им.Д.И. Козлова»
Н.В. Кривчун
«06» 06 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.В.05 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

*Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования
(в машиностроении)*

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией
общеобразовательных, гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин

Председатель

 Котелкина Н.Е.
« 05 » _____ 06 _____ 2015 г.

Составитель: Краснюк С.Б., преподаватель ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. №831).

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и 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 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
5. Технологии формирования ОК	16
6. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.В.06 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык- является вариативной частью ППССЗ по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС СПО

Рабочая программа составлена для очной формы обучения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: «Общий гуманитарный и социально-экономический цикл»

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

Базовая часть: не предусмотрено

Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;
- уметь составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию;
- различать стили речи и уметь использовать их в практике общения;
- соблюдать правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения).

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- иметь представление о языке и речи, видах речевой деятельности, невербальной коммуникации и их особенностях;
- иметь представление о нормативных словарях и справочниках русского языка и уметь ими пользоваться;
- иметь представление о профессионально-направленном тексте, знать правила его построения и языкового оформления (и в том числе, компьютерного).

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней 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), за 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **51 час**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **34 часа**;
- самостоятельной работы студента **17 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	17
в том числе:	
<i>Виды самостоятельных работ:</i> Самостоятельное изучение статей учебника. Устные и письменные сообщения по изучаемым темам Рецензии на статьи. Составление профессионально-направленных текстов. Выполнение упражнений , написание различных видов деловых бумаг (заявление, резюме, автобиография и т.д.) Написание конспектов, составление планов – конспектов, проведение мини- исследований по изучаемым темам.	
Промежуточная аттестация в форме (указать)	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой русский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Особенности официально-делового стиля речи	1	Введение.	1	1
	2-3	-Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи. -Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.	2	2
		Самостоятельная работа 1: Подготовить сообщение по темам(по выбору студента): 1. Особенности официально-делового стиля речи. 2. Лексика и морфология официально-делового стиля речи. 3. Синтаксис официально-делового стиля речи. 4. Официально-деловой стиль речи и его жанровое разнообразие. 5. История официально-делового стиля речи и жанры деловой речи. 6. Деловой стиль письменной речи. 7. Деловой стиль устной речи. 8. Язык деловой переписки. 9. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, личных деловых бумаг. 10. Язык закона. 11. Официально-деловой стиль речи в юриспруденции. 12. Речевые штампы и канцеляризмы. 13. Канцелярит у К.И. Чуковского и его современные трактовки. 14. Проникновение канцелярита в другие стили речи. 15. Специфика культуры официально-делового стиля.	3	3

Тема 2. Нормы делового письма	4-5	-Текстовые нормы делового письма. Языковые нормы делового письма. -Лексические нормы. Грамматические нормы. Синтаксические нормы.	2	2
		Самостоятельная работа 2: Подготовить сообщение по темам: 1. Текстовые и языковые нормы официально-делового стиля речи. 2. Жанры письменной официально-деловой речи и их текстовые нормы. 3. Юридические документы и их текстовые нормы. 4. Лексико-синтаксические особенности официально-делового стиля речи. 5. Лингвостилистические особенности юридических документов. 6. Лексическая норма официально-делового стиля речи, её нарушения, связанные со стилистической окраской слов. 7. Особенности грамматической нормы официально-делового стиля речи. 8. Ошибки в письменной официально-деловой речи, связанные с нарушением грамматической нормы. 9. Синтаксическая норма официально-делового стиля речи. 10. Ошибки в письменной официально-деловой речи, связанные с нарушением синтаксической нормы.	3	3
Тема 3. Деловое письмо	6-7-8	-Требования к оформлению реквизитов документов. -Деловые письма. Структура делового письма. -Личные документы.	3	2
	9-10-11	Практическое занятие №1: Выполнение упражнений по теме 3 «Деловое письмо»	3	3
		Самостоятельная работа 3 Подготовить сообщение по темам(по выбору студента): 1. Текстовые и языковые нормы официально-делового стиля речи. 2. Жанры письменной официально-деловой речи и их	3	3

		текстовые нормы. 3. Юридические документы и их текстовые нормы. 4. Лексико-синтаксические особенности официально-делового стиля речи. 5. Лингвостилистические особенности юридических документов. 6. Лексическая норма официально-делового стиля речи, её нарушения, связанные со стилистической окраской слов. 7. Особенности грамматической нормы официально-делового стиля речи. 8. Ошибки в письменной официально-деловой речи, связанные с нарушением грамматической нормы. 9. Синтаксическая норма официально-делового стиля речи. 10. Ошибки в письменной официально-деловой речи, связанные с нарушением синтаксической нормы.		
Тема 4. Речевой этикет как часть делового этикета.	12-13- 14-15- 16-17- 18-19	-Этикет и протокол. Правила делового этикета. -Формулы речевого этикета. -Знакомство. -Приветствие и прощание. -Поздравление, благодарность. -Извинение. -Просьба, совет. - Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров.	8	2
	20-21- 22	Практическое занятие №2: Речевой тренинг по теме « Формулы речевого этикета»	3	2
		Самостоятельная работа 4: Подготовить сообщение по темам (по выбору студента): 1. Этикет и этика делового общения. 2. Светский и деловой этикет: сходства и различия. 3. Военский этикет и культура общения военнослужащих. 4. Речевой этикет: история, основы, факторы, определяющие его формирование.	3	3

		5. Речевой этикет в деятельности современного делового человека. 6. Правила и нормы речевого этикета в начале общения: обращение. Приветствие. 7. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания. 8. Правила и нормы речевого этикета в конце общения: прощание, резюмирование и комплименты. 9. Особенности речевого этикета при дистантном общении: общении с 10. помощью телефона и сети Интернет. 10. Национальные особенности речевых этикетов разных стран: сходства и различия. 11. Значение речевого этикета для общества и культурной ментальности современной России. 12. Этикетные речевые формулы как отражение культурной ментальности личности.		
Тема5. Служебно-деловое общение.	23-24- 25-26- 27-28-	-Деловые переговоры: общая характеристика. -Деловое совещание в коллективе сотрудников. - Двусторонние деловые переговоры . - Презентация. - Публичная презентация. Камерная презентация. Приватная презентация. -Презентационная речь как разновидность публичной речи. Интервью.	6	2
	29-30 31-32-	Практическое занятие №3: Выполнить презентацию по теме «Служебно-деловое общение»	4	2
		Самостоятельная работа 5 : Подготовить сообщение по темам (по выбору студента): 1. Этика и психология делового общения в корпоративной культуре. 2. Формы делового общения в корпоративной культуре. 3. Имидж и качества делового человека.	5	3

		4. Принципы речевого поведения в современном деловом общении. 5. Культура речи делового человека. 6. Деловое совещание в коллективе сотрудников: специфика, подготовка и проведение. 7. Формы и правила проведения делового совещания в коллективе сотрудников. 8. Двусторонние деловые переговоры: подготовка и проведение. 9. Специфика двусторонних деловых переговоров. 10. Деловые переговоры руководителей. 11. Позиции в деловом общении, ведущие к успеху. 12. Фразы, помогающие провести деловые переговоры и фразы-запреты («саботажники общения»). 13. Культура ведения полемики: полемические тактики, приёмы и речевые клише в них. 14. Восприятие и понимание партнёра по общению: их приоритетные каналы и механизмы. 15. Барьеры в деловом общении и их преодоление (теория и примеры речевых клише). 16. Манипуляции и защита от них (теория и примеры речевых клише). 17. Презентация: смысл, назначение, содержание. 18. Формы презентации и их особенности. 19. Презентация на избранную тему. 20. Формы межличностного делового общения. 21. Правила проведения современной деловой беседы. 22. Деловая и светская беседы: особенности коммуникации, сходства и различия. 23. Формы и психологические особенности вербальной деловой коммуникации. 24. Семантика невербальной коммуникации в деловом общении: как «читать» партнёра. 25. Двусторонние деловые переговоры как специфическая форма межкультурной коммуникации.		
	33-34	Зачет	2	

	Всего	51	
--	--------------	-----------	--

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русский язык и культура речи»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов,(30)
- рабочее место преподавателя,(1)
- рабочая доска,(1)
- комплект наглядных пособий по предмету «Русский язык» (учебники, словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, тексты разных типов и стилей речи, художественная литература) (1)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Справочные издания

1. Вакулина Е.Ю. Давайте говорить правильно! Юридическая терминология современной России: краткий словарь-справочник / Е.Ю. Вакулина. – СПб.: филологический факультет СПбГУ; Москва: Академия, 2006.
2. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно! Трудности современного русского произношения и ударения: краткий словарь-справочник /

- Л.А. Вербицкая, Н.В.Богданова, Г.Н. Скляревская. – 5-е изд., стереотип. – СПб.: филологический факультет СПбГУ; Москва: Академия, 2005.
6. Вискребенцева Е. Полная современная энциклопедия этикета. Этикет на каждый день. Деловой этикет. Сервировка стола / Е. Вискребенцева. – Донецк: ООО «Агентство мультипресс», 2012.
 7. Дипломатический словарь / под ред. А.А. Громыко, А.Г. Ковалёва, П.П. Севостьянова, С.Л. Тихвинского. – В 3 т. – Москва: «Наука», 1985–1986.
 8. Евдокимова Т.Г., Маховикова Г.А. Краткий словарь делового человека / Т.Г. Евдокимова, Г.А. Маховикова. – Москва: Финансы и кредит, 1991.
 9. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы / Т.Ф. Иванова. – 3-е изд., стереотип. – Москва: Рус. яз. – Медиа, 2006.
 10. Катлинская Л.П. Толковый словарь новых слов и значений русского языка / Л.П. Катлинская. – Москва: АСТ; Астрель, 2008.
 12. Маркетинг. Толковый терминологический словарь-справочник. –Москва: Инфоконт, 1991.
 - 13.
 14. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 13-е изд. – Москва: Айрис-пресс, 2008.
 15. Скляревская Г.Н. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространённые финансовые термины в современном русском языке: краткий словарь-справочник / Г.Н. Скляревская, Е.Ю. Вакулина. – СПб.: Филологический факультет СПбУ; Москва: Академия, 2006.
 17. Шушков А.А. Толково-понятийный словарь русского языка / А.А. Шушков; Ин-т лингвистич. Исслед. РАН. – Москва: АСТ; Астрель; Хранитель, 2008.

Учебно-методическая литература

1. Арредондо Р.И. Искусство деловой презентации / Р.И. Арредондо: пер. с англ. – Челябинск, 1999.
2. Архангельская М. Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам / М.Д. Архангельская. – Москва, 2007.
3. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие / О.А. Баева. – 2-е изд., исправл. – Минск: Новое знание, 2001.
4. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А.Ф. Борунков. – Москва, 1999.
5. Бэкон Ф. Сочинения / Ф. Бэкон. – В 2 т. – Т.2. – Москва, 1972. С. 463 – 464.

6. Бэннет К. Деловой этикет и протокол. Краткое руководство для профессионала / К. Бэннет. – Москва, изд-во СмартБук, 2008.
7. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – (Серия «Учебники, учебные пособия»).
8. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол / Дж. Вуд, Ж. Сере. – Москва, 1974.
9. Галенко В.П., Страхова О.А., Файбушевич С.И. Управление персоналом и эффективность предприятий / В.П. Галенко, О.А. Страхова, С.И. Файбушевич. – СПб: СПбУЭФ, 2004.
10. Джей Э. Эффективная презентация / Э. Джей: пер. с англ. – Минск, 1996.
11. Дональдсон М.К., Дональдсон М. Умение вести переговоры / М.К. Дональдсон, М. Дональдсон: пер. с англ. – Киев, 1998.
12. Камбон Ж. Дипломат / Ж. Камбон: пер. с франц., под ред. и предисл. А. Трояновского. – Москва: Государственное издание политической литературы, 1946.
13. Ковалёв А.Н. Азбука дипломатии / А.Н. Ковалёв. – Москва: «Интерпракс», 1993.
14. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов / М.В. Колтунова. – Москва: «Экономическая литература», 2002.
15. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов / И.Н. Кузнецов. – Москва: ЮНИТИ-Дана, 2005.
16. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – Москва: Флинта, Наука, 1997.
17. Линецкий А. Ф. Роль международного этикета и протокола в развитии внешнеэкономических контактов / А.Ф. Линецкий // Известия Уральского государственного университета. – 2009. – № 1/2(64). – С. 79-91.
18. Ниренберг Дж. Гений переговоров / Дж. Ниренберг. – Минск, 1997.
19. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие / Т.Н. Персикова. – Москва: Логос, 2002.
20. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: учеб. пособие / А.П. Садохин. – Москва: Альфа-М; ИНФРА-М, 2004.
21. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения: пособие и словарь-справочник / З.С. Смелкова. – Москва: КУБК-а, 1997.
22. Тарасов А.Г., Линецкий А.Ф. Международные основы этикета и протокола: учеб. пособие / А.Г. Тарасов, А.Ф. Линецкий. – Екатеринбург, 2004.
23. Фишер Р., Фишер У. Путь к согласию, или Переговоры без поражения / Р. Фишер, У. Фишер. – Москва, 1992.
24. Эрнст О. Слово предоставляется вам: практические рекомендации по ведению бесед и переговоров / О. Эрнст: пер. с нем. – Москва, 1996.
25. Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми / У. Юри: пер. с англ. – Москва, 1993.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</i> -владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;	<i>Оценка практической работы №1</i>
-уметь составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию;	<i>Оценка практической работы №2</i>
-различать стили речи и уметь использовать их в практике общения;	<i>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы №2</i> Составление текстов разных стилей.
-соблюдать правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения).	<i>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы №4 .</i> <i>Оценка практической работы №3</i>
<i>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</i> -иметь представление о языке и речи, видах речевой деятельности, невербальной коммуникации и их особенностях;	<i>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы №3</i>
-иметь представление о профессионально-направленном тексте, знать правила его построения и языкового оформления (и в том числе, компьютерного).	<i>Оценка практической работы №2</i>

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
<i>перечисляются ОК, указанные в п. 1.3. паспорта программы</i>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес.	Контекстное обучение (Беседа, лексическая работа на уроке , выполнение практических работ)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение упражнений по дисциплине, анализ текста .
ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Игровое обучение (Ролевые игры на уроке)
ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Информационные технологии (Подготовка к семинарским занятиям, устным и письменным сообщениям)
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в группах , семинарские занятия
ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Игровое обучение (ролевая игра на уроке)
ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельная внеаудиторная работа
ОК 9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Интерактивные технологии
ОК 10.Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Проблемное обучение

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

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