

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Суслопаров

« 28 » 04 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.14 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБЩЕНИЯ/ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

для специальности СПО

09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

Квалификация – программист

Асбест
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе результатов проведенных маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Нохрина Елена Григорьевна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г.Асбест.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных гуманитарных и социальных дисциплин

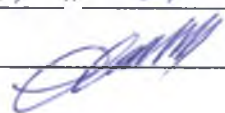
протокол № 4 от « 26 » 04 2021 г.

Председатель: _____  Е.Г. Нохрина

Согласована

Методическим советом

протокол № 2 от « 27 » 04 2021 г.

Председатель: _____  Н.Р. Каравеева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое письмо и культура профессионального общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: **общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**

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

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

- осуществлять речевое общение в письменной и устной формах в бытовой, социокультурной, научно-практической, учебной и профессиональных сферах;
- применять и соблюдать нормы этикета русского языка;
- работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию;
- составлять деловые документы различных жанров;
- писать доклады, рефераты, тезисы, статьи, рецензии;
- редактировать собственные тексты;
- пользоваться словарями и справочниками, в т. ч. электронными информационно-справочными системами.

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

- информацию о языке, как общественном явлении и многофункциональной развивающейся системе, о функционировании русского языка;
- взаимосвязь основных единиц уровней языка;
- нормы речевого этикета русского языка, включая орфографические и пунктуационные, в различных сферах общения;
- закономерности построения текстов;
- требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения;
- особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи;
- основные правила речевой коммуникации и речевые приёмы, влияющие на эффективность общения.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать следующими общими компетенциями:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 52 часа,
самостоятельная учебная работа 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальный объем образовательной нагрузки (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторных и практических занятий	10
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	6
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u></i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловое письмо и культура профессионального общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы студентов		количество часов	уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Роль и место речевой культуры в общественной жизни	Содержание учебного материала		2	
	1	Цели и задачи дисциплины, междисциплинарные связи и порядок изучения дисциплины. Понятие культуры речи. Культура речи как элемент общей и профессиональной культуры общения.		1
	2	Особенности и формы межличностного общения в деловой среде: деловая беседа, деловое совещание, дискуссия, полемика, спор, телефонный разговор, эффективность общения.		2
	Практические занятия		1	
	1	«Основные причины неудач в беседе или дискуссии на профессиональную тему».		3
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; подготовка сообщения «Факторы эффективного слушания»		3
Тема 2 Язык как знаковая система и общественное явление	Содержание учебного материала		6	
	1	Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Русский язык как один из индоевропейских языков. Русский язык и другие славянские языки.		1
	2	Роль старославянского языка в развитии русского языка. Основные этапы исторического развития русского языка.		1
	3	Особенности развития русского языка на современном этапе		
	4	Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессионализмы, арг. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка.		1
	5	Язык и речь. Устная и письменная форма речи. Текст как единица языка и произведение речи. Функционально-смысловые типы текстов: описание, повествование, рассуждение.		2

	6	Закономерности построения текстов. Свойства текстов: самостоятельность, целенаправленность, связность, цельность. Жанры текстов: текст-побуждение, текст-ретроспекция, оценочный текст, контактоустанавливающий текст.		1
	Практические занятия		2	
	1	Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых норм.		3
Тема 3 Научный стиль русского языка	Содержание учебного материала		9	
	1	Общая характеристика научного стиля. Основные функции научного стиля. Лексика научного стиля: интернационализмы, общенаучная лексика, абстрактная лексика, фразеология научного стиля, термины и способы их образования.		1
	2	Морфология научного стиля речи. Грамматические единицы в научных текстах. Синтаксис научного стиля.		
	3	Основные жанры научного стиля: научная статья, монография, диссертация, курсовая и дипломная работы, реферат, конспект, тезисы, аннотация.		1
	4	Требования к текстам курсовых и дипломных работы. Структурно-смысловые компоненты текстов курсовой и дипломной работ. Формулирование научной проблемы, определение объекта и предмета исследования, систематизация и обобщение фактологического материала.		1
	5	Работа с библиографическими источниками. Правила оформления работ.		
	6	Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата.		2
	7	Репродуктивные рефераты, их виды. Продуктивные рефераты, их виды. Оценка, критическое или творческое осмысление реферируемого источника. Речевые клише, используемые в реферате.		
	8	Конспект как особый вид вторичного текста. Конспектирование как процесс переработки и письменной фиксации основных положений исходного текста.		3
	9	Содержательная, смысловая и структурная целостность конспекта. Типы и виды конспектов. Правила составления конспектов.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение конспекта лекции, написание тезисов к статье на профессиональную тему.		3
Тема 4 Публицистический стиль русского языка	Содержание учебного материала		4	
	1	Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического стиля – информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического стиля языка: политико-агитационный, официальный политико-идеологический, собственно публицистический, газетный.		1

	2	Лексические особенности публицистического стиля языка: иноязычные слова; штампы; общественно-политические и иные термины; разговорные, просторечные.		1
	3	Лексико-фразеологические единицы и словосочетания.		2
	4	Особенности синтаксиса публицистического стиля: инверсия, риторические вопросы, обращения, побудительные и восклицательные предложения.		1
	Практические занятия		2	
		Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста .		2
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание статьи на профессиональную тему для студенческого издания.		3
Тема 5 Официально-деловой стиль русского языка	Содержание учебного материала		7	
	1	Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи.		1
	2	Основные требования к текстам официально-делового стиля: употребление канцеляризмов, иностранных слов, определенных грамматических конструкций, условных обозначений и аббревиатур; нейтральный тон документа и формулы вежливости.		
	3	Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста.		2
	4	Язык деловых документов. Композиционные особенности текста деловых документов. Предметно-логическая структура текстов деловых документов. Основные характеристики текстов документов: целенаправленность и целостность.		2
	5	Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность.		1
	6	Виды деловой документации: договор, контракт, устав, инструкция, протокол, резюме, расписка, доверенность и др.		
	7	Ошибки в речи. Стилистика частей речи.		2
	Практические занятия		1	
	1	Презентация текста официально-делового стиля и его редактирование.		
	Самостоятельная работа		1	3
	1	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание текста официально-делового стиля.		
Тема 6	Содержание учебного материала		3	

Культура делового письма	1	Международные нормы делового письменного общения. Деловые письма и правила их составление. Внимание к адресату как принцип речевого поведения. Композиционные особенности текста делового письма. Определение предмета, темы, проблемы в деловом письме.		2
	2	Жанры деловой переписки: запрос, предложение, заказ, отказ, рекламация, просьба, сообщение, благодарность и др. Речевой этикет делового письма. Компьютерное письмо		1
	3	Типичные ошибки в деловой документации. Клише и штампы.		2
	Практические занятия		3	
	1	Презентация и редактирование текстов деловых писем.		2
	2	Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.		
	3	Конструирование текста в определенном жанре		3
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание делового письма зарубежному партнёру.		3
Тема 7 Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде	Содержание учебного материала		9	
	1	Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог, политог. Основные требования к культуре делового общения: уважение и доброжелательность, вежливость, скромность, внимание к партнёру, понятная и уместная тема коммуникации, использование невербальных средств общения.		1
	2	Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо. Использование видов и жанров речевой деятельности в различных сферах общения.		1
	3	Речь как средство утверждения социального статуса. Подготовленная и спонтанная речь в профессиональном деловом общении. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.		1
	4	Демонстрация социального статуса: выбор формы обращения и стиля речевого поведения. Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания: полисемия, синонимия, оценка, статичность высказывания и др..		
	4 5	Качества хорошей речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.		2
	6	Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи: приветствия, обращения, завязки, развития, кульминации, развязки.		1

	7	Критерии эффективной монологической речи: соответствие содержания заявленной теме, использование и интерпретация фактов, приемы убеждения, ориентация речи на аудиторию, композиция речи, подготовленность речи, отсутствие отвлекающих моментов и др. 8 Типичные недостатки монологической речи. 9 Выступление и самопрезентация.	1	2
	Практические занятия			
	1			Тренинг «Сходство и различие понятий «деловая речь» и «профессиональное общение».
	Самостоятельная работа			2,3
	1	Изучение конспекта лекции, подготовка презентации на тему «Моя специальность» для разных категорий слушателей.		1
Консультации по учебной дисциплине			2	
Итого:			58	

Для характеристики 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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1.ФГОС 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

2.Учебники (см. Литература)

3.Раздаточный материал (папки с демонстрационными материалами)

4.Система практических работ (папка)

5.Задания для самостоятельной работы студентов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебная:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. М., 2005.
2. Валгина Н.С. Русский язык: Трудности современной пунктуации. М., 2000.
3. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М., 2005.
4. Головин Б.Н. Основы культуры речи: учебник для вузов. – М., 2003.
5. Гольдин В.Е. Речь и этикет. – М., 2004.
6. Кузнецов И.Н. Современный этикет. – М. 2007.
7. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М. 2003.
8. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи. – М., 2006.
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 2006.
10. Черкасова М.Н. Черкасова Л.Н. Русский язык и культура речи. М., 2007.
11. Русский язык и культура речи. /Под ред.В.Максимова. . - М., Гардарики, 2000.
12. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. - М., 1997.
13. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М., 1998.
14. Словарь русского языка /Под ред. С.И. Ожегова. (Любое издание).
15. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 2009.
16. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура общения: учебное пособие для вузов. Ростов н/Д, 2002.

17. Данцев А.А., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов. - Изд. 4-е. Ростов н/Д., 2005.
18. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики: правила хорошей речи. М., 1996.
19. Русский язык и культура речи / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; под ред. В.Д. Черняк. М.; СПб., 2005.
20. Русский язык и культура речи: учеб. / под ред. В.И. Максимова. М., 2000.
21. Соколова В.В. Культура речи и культура общения. М., 2006.
22. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. - М., 2003.

Справочная

1. Акишина А.А., Кано Х., Акишина Т.Е. Жесты и мимика в русской речи: Лингвострановедческий словарь. - М., 1991.
2. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. - М., 2001.
3. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. - М., 1994.
4. Большой орфографический словарь русского языка / Под ред. С.Г. Бархударова и др. - М., 1999.
5. Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С.А. Кузнецов. - СПб., 2002.
6. Введенская Л.А., Колесников Н.П. Учебный словарь омонимов русского языка. - М., 2005.
7. Граудина Л.К. Грамматическая правильность русской речи: стилистический словарь вариантов. - М.: Издательство АСТ, 2004.
8. Елистратов В.С. Толковый словарь русского сленга. - М., 2005.
9. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. - М., 1999.
10. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. М., 2007.
11. Колесников Н.П. Лексико-грамматический словарь русского языка: Словарь несклоняемых слов. Словарь односложных слов. - Ростов н/Д, 1996.
12. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. - М., 2002.
13. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. - М., 2004.
14. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. - М., 2001.
15. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И.Б. Голуб. - 2-е изд., испр. - М., 1999.
16. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник для работников печати. - М., 2003.
17. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. - М., 2001.
18. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М., 2004.
19. Словарь синонимов и антонимов / сост. О.А. Михайлова. - Екатеринбург, 2002.

20. Словарь сочетаемости слов русского языка / под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - М., 2002.
21. Современный словарь иностранных слов. - М., 2001.
22. Тихонов А.Н., Тихонова Е.Н., Тихонов С.А. Словарь-справочник по русскому языку: правописание, произношение, ударение, словообразование, морфемика, грамматика, частота употребления слов. М., 1996.
23. Толковый словарь русского языка конца XX века: Языковые изменения. - СПб., 1998.
24. Федоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка. - М., 2001.
25. Интернет-ресурсы:

<http://www.slovari.ru>

Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т. ч. Достоевского, Даля и т. п. Словари, форум, ссылки, консультации. Словари:

Вселенная в алфавите

Грамматические словари, словари сочетаемости

Исторические словари Орфографические словари

Орфоэпические словари

Синонимические словари

Словари антонимов

Словари иностранных слов

Словари лингвистических терминов и энциклопедии

Словари названий жителей

Словари неологизмов

Словари омонимов

Словари паронимов

Словари сокращений

Словари эпитетов, сравнений, метафор

Словари-справочники правильностей и трудностей

Толковые словари, учебные толковые словари

Топонимические словари

Этимологические словари

Фразеологические словари

<http://www.megakm.ru/ojigov>

Толковый словарь Ожегова

<http://www.redactor.ru>

Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку.

<http://www.ruscenter.ru>

Общая информация о центре и его задачах. Форум, публикации, библиотека, фотоархив, найти книгу/предложить книгу-форум, конкурсы.

<http://www.vedu.ru/ExpDic>

Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

<http://www.slova.ru>

Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.

<http://xpeh.ru>

Словарь эвфемизмов, собраны и классифицированы слова - заменители для неприличных (нецензурных) выражений русского языка.

<http://www.odele.ru/edu/26.htm>

Словари, учебники, репетиторы, реклама

<http://cultrechi.narod.ru>

«Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки.

<http://www.ru/rhetoric>

Сайт Московского государственного областного педагогического института.

<http://www.master-ritor.ru>

Центр риторики.

http://www.comch.ru/~rpr/sternin/projects_rus.html

Домашняя Web-страничка И. А. Стернина

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Деловое письмо и культура профессионального общения», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучение дисциплине завершается проведением дифференцированного зачета.

Такая форма аттестации позволяет охватить пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

Для текущего контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
--	---	-------------------------------

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
уметь: – общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; – осуществлять речевое общение в письменной и устной формах в бытовой, социокультурной, научно-практической, учебной и профессиональных сферах; – применять и соблюдать нормы этикета русского языка; – работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию; – составлять деловые документы различных жанров; – писать доклады, рефераты, тезисы, статьи, рецензии; – редактировать собственные тексты; – пользоваться словарями и справочниками, в т.ч. электронными информационно-справочными системами. – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. знать: – информацию о языке, как общественном явлении и многофункциональной развивающейся системе, о функционировании русского языка; – взаимосвязь основных единиц уровней языка; – нормы речевого этикета русского языка, включая орфографические и пунктуационные, в различных сферах общения; – закономерности построения текстов; – требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения; – особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи; – основные правила речевой коммуникации и речевые приёмы, влияющие на эффективность общения.	-общается в устной и письменной формах на профессиональные и повседневные темы; -демонстрирует знание норм этикета русского языка -при работе с текстом осуществляет поиск информации, извлекает, анализирует, преобразовывает необходимую профессиональную информацию; -составляет деловые документы разных жанров; -пишет доклады, статьи, тезисы, рецензии; -редактирует собственные тексты; -использует словари русского языка, электронными информационными источниками; -работает над совершенствованием устной и письменной речи. -демонстрирует знания о языке, как о развивающейся многофункциональной системе; -осознает взаимосвязь основных единиц уровней языка; --демонстрирует знание норм речевого этикета русского языка, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы; -формулирует требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения; -осознает особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи; - демонстрирует знание основных правил речевой коммуникации и речевых приёмов, влияющих на эффективность общения.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы и выполнения индивидуальных заданий, других видов текущего контроля.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: **общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**

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

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

- Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- Эффективно взаимодействовать в команде;
- Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;
- Ставить задачи профессионального и личностного развития.

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

- Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;
- Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать следующими общими компетенциями:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 52 часа,
самостоятельная учебная работа 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальный объем образовательной нагрузки (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторных и практических занятий	10
консультаций	2
Самостоятельная учебная работа	6
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u></i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы студентов		количество часов	уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Сущность коммуникации в социальных сферах	Содержание учебного материала		12	
	1	Общение как социально-психологическая проблема. Структура и средства общения.		1
	2	Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.		1
	3	Перцептивная сторона общения.		2
	4	Коммуникативная сторона общения.		2
	5	Интерактивная сторона общения.		2
	6	Стили общения.		1
	7	Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации		2
	8	Вербальные компоненты общения.		2
	9	Виды невербальных средств общения.		1
	10	Проксемические особенности невербального общения.		1
	11	Кинесические особенности невербального общения.		2
	12	Межнациональные различия невербального общения.		1
	Практические занятия		2	
	1	Индивидуально-типологические особенности личности человека.		3
	2	Толерантное восприятие и оценивание людей по индивидуальным особенностям, целям, мотивам, намерениям, состояниям		2
	Самостоятельная работа		1	3
	1	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; подготовка сообщения «Сущность коммуникации в социальных сферах»		
Раздел 2 Виды социальных взаимодействий	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятия «Деловая этика», «Профессиональная этика». Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами клиентами		1
	2	Методы и способы эффективного общения. Способы речевого воздействия на личность.		1

	3	Психологические приемы влияния на человека		1
	4	Спор, дискуссия, полемика.		2
	5	Национальные и культурные традиции в споре.		1
	6	Культура спора. Поведение участников спора. Доказательство и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента. Ответы на вопросы. Уловки в споре.		2
	7			1
	8	Диспут. Дебаты.		2
	Практические занятия		2	3
	1	Проведение диспута (дебатов/спора) на социальную тему.		
Раздел 3 Конфликт как коммуникативный барьер в общении	Содержание учебного материала		4	
	1	Типология конфликтов		1
	2	Причины возникновения конфликтов		1
	3	Структура, динамика конфликта.		1
	4	Стратегия поведения в конфликтной ситуации .		2
	Практические занятия		2	2,3
	1	Анализ конфликтной ситуации		
	2	Пути преодоления конфликтных ситуаций в учебной и внеучебной жизни		
	Самостоятельная работа		1	3
	1	Изучение конспекта лекции, написание тезисов к статье по коммуникативным барьерам		
Раздел 4 Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала		6	
	1	Способы и приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний		1
	2	Способы адаптации в образовательной организации		1
	3	Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации		2
	4	Стрессы и стрессовые ситуации. Их разрешение.		1
	5	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации.		2
	6	Профессиональное и личностное развитие. Конструирование цели жизни.		2
	Практические занятия		2	
	1	Психологический практикум по моделированию ситуаций в образовательной организации. Решение проблемных ситуаций.		2,3
	2			
	Самостоятельная работа		2	

	1	Изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание рекомендаций по поведению и адаптации в образовательной организации.		3
Раздел 5 Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде	Содержание учебного материала		10	
	1	Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи Основные требования к культуре делового общения.		1
	2	Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо. Использование видов и жанров речевой деятельности в различных сферах общения.		1
	3	Речь как средство утверждения социального статуса. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.		1
	4	Демонстрация социального статуса		
	5	Качества хорошей речи.		2
	6	Качества хорошей речи.		
	7	Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи		2
	8	Критерии эффективной монологической речи		2
	9	Типичные недостатки монологической речи.		1
	10	Выступление и самопрезентация.		2
	Практические занятия		2	
	1	Тренинг «Качества хорошей речи».		3
	2	Тренинг «Самопрезентация»		
	Самостоятельная работа			
	1	Изучение конспекта лекции, подготовка презентации на тему «Моя специальность» для разных категорий слушателей.	2	3
Консультации по учебной дисциплине			2	
Итого:			58	

Для характеристики 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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1.ФГОС 09.02.07 **Информационные системы и программирование**

2.Учебники (см. Литература)

3.Раздаточный материал (папки с демонстрационными материалами)

4.Система практических работ (папка)

5.Задания для самостоятельной работы студентов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебная:

- 23.Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. М., 2005.
- 24.Стишенок И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. – СПб.: Речь, 2010.
- 25.Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2005.
- 26.Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие. – М.-ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д, - 2008.
- 27.Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М., 2005.
- 28.Головин Б.Н. Основы культуры речи: учебник для вузов. – М., 2003.
- 29.Гольдин В.Е. Речь и этикет. – М., 2004.
- 30.Кузнецов И.Н. Современный этикет. – М. 2007.
- 31.Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М. 2003.
- 32.Руднев В.Н. Русский язык и культура речи. – М., 2006.
- 33.Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 2006.
- 34.Черкасова М.Н. Черкасова Л.Н. Русский язык и культура речи. М., 2007.
- 35.Русский язык и культура речи. /Под ред.В.Максимова. . - М., Гардарики, 2000.
- 36.Голуб И.Б. Стилистика русского языка. - М., 1997.

37. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М., 1998.
38. Словарь русского языка /Под ред. С.И. Ожегова. (Любое издание).
39. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 2009.
40. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура общения: учебное пособие для вузов. Ростов н/Д, 2002.
41. Данцев А.А., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов. - Изд. 4-е. Ростов н/Д., 2005.
42. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики: правила хорошей речи. М, 1996.
43. Русский язык и культура речи / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; под ред. В.Д. Черняк. М.; СПб., 2005.
44. Русский язык и культура речи: учеб. / под ред. В.И.Максимова. М., 2000.
45. Соколова В.В. Культура речи и культура общения. М., 2006.
46. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. - М., 2003.

Справочная

26. Акишина А.А., Кано Х., Акишина Т.Е. Жесты и мимика в русской речи: Лингвострановедческий словарь. - М., 1991.
27. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. - М., 2001.
28. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. - М., 1994.
29. Большой орфографический словарь русского языка / Под ред. С.Г. Бархударова и др. - М., 1999.
30. Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С.А.Кузнецов. - СПб., 2002.
31. Введенская Л.А., Колесников Н.П. Учебный словарь омонимов русского языка. - М., 2005.
32. Граудина Л.К. Грамматическая правильность русской речи: стилистический словарь вариантов. - М.: Издательство АСТ, 2004.
33. Елистратов В.С. Толковый словарь русского сленга. - М., 2005.
34. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. - М., 1999.
35. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. М., 2007.
36. Колесников Н.П. Лексико-грамматический словарь русского языка: Словарь несклоняемых слов. Словарь односложных слов. - Ростов н/Д, 1996.
37. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. - М., 2002.
38. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. - М., 2004.
39. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. - М., 2001.

40. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И.Б. Голуб. - 2-е изд., испр. - М., 1999.
41. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник для работников печати. - М., 2003.
42. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. - М., 2001.
43. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М., 2004.
44. Словарь синонимов и антонимов / сост. О.А. Михайлова. - Екатеринбург, 2002.
45. Словарь сочетаемости слов русского языка / под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - М., 2002.
46. Современный словарь иностранных слов. - М., 2001.
47. Тихонов А.Н., Тихонова Е.Н., Тихонов С.А. Словарь-справочник по русскому языку: правописание, произношение, ударение, словообразование, морфемика, грамматика, частота употребления слов. М., 1996.
48. Толковый словарь русского языка конца XX века: Языковые изменения. - СПб., 1998.
49. Федоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка. - М., 2001.
50. Интернет-ресурсы:

<http://www.slovari.ru>

Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т. ч. Достоевского, Даля и т. п. Словари, форум, ссылки, консультации. Словари:

Вселенная в алфавите

Грамматические словари, словари сочетаемости

Исторические словари Орфографические словари

Орфоэпические словари

Синонимические словари

Словари антонимов

Словари иностранных слов

Словари лингвистических терминов и энциклопедии

Словари названий жителей

Словари неологизмов

Словари омонимов

Словари паронимов

Словари сокращений

Словари эпитетов, сравнений, метафор

Словари-справочники правильностей и трудностей

Толковые словари, учебные толковые словари

Топонимические словари

Этимологические словари

Фразеологические словари

<http://www.megakm.ru/ojigov>

Толковый словарь Ожегова

<http://www.redactor.ru>

Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку.

<http://www.ruscenter.ru>

Общая информация о центре и его задачах. Форум, публикации, библиотека, фотоархив, найти книгу/предложить книгу-форум, конкурсы.

<http://www.vedu.ru/ExpDic>

Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

<http://www.slova.ru>

Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи).

Биография лексикографа. Библиография.

<http://xpeh.ru>

Словарь эвфемизмов, собраны и классифицированы слова - заменители для неприличных (нецензурных) выражений русского языка.

<http://www.odele.ru/edu/26.htm>

Словари, учебники, репетиторы, реклама

<http://cultrechi.narod.ru>

«Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки.

<http://www.ru/rhetoric>

Сайт Московского государственного областного педагогического института.

<http://www.master-ritor.ru>

Центр риторики.

http://www.comch.ru/~rpr/sternin/projects_rus.html

Домашняя Web-страничка И. А. Стернина

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучение дисциплине завершается проведением дифференцированного зачета.

Такая форма аттестации позволяет охватить пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

Для текущего контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
уметь: - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния -ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом. - эффективно взаимодействовать в команде – осуществлять речевое общение в письменной и устной формах в бытовой, социокультурной, научно-практической, учебной и профессиональных сферах; – применять и соблюдать нормы этикета русского языка; – работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию; – пользоваться словарями и справочниками, в т.ч. электронными информационно-справочными системами. – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. знать: - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, -правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации, – требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения; – особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи; – основные правила речевой коммуникации и речевые приёмы, влияющие на эффективность общения.	-толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния -ориентируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся ситуацию, действует с ее учетом. - эффективно взаимодействует в команде -общается в устной и письменной формах на профессиональные и повседневные темы; -демонстрирует знание норм этикета русского языка -при работе с текстом осуществляет поиск информации, извлекает, анализирует, преобразовывает необходимую профессиональную информацию; -использует словари русского языка, электронными информационными источниками; -работает над совершенствованием устной и письменной речи. -демонстрирует знания о теоретических основах, структуре и содержании процесса деловой коммуникации, о правилах активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации -формулирует требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения; -осознает особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи; - демонстрирует знание основных правил речевой коммуникации и речевых приёмов, влияющих на эффективность общения.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы и выполнения индивидуальных заданий, других видов текущего контроля.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно