

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009c2c8d89b1378a769cf70a32771c7b84
Владелец: Сулопаров Владимир Александрович
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
В.А. Сулопаров
«27» сентября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБЩЕНИЯ/ КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРАКТИКУМ**

для специальности

**21.02.18 Обогащение полезных
ископаемых**

Форма обучения – очная

Срок обучения 3 года 10 месяцев

**Асбест
2024**

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Деловое письмо и культура профессионального общения/ Коммуникационный практикум, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.12.2022 №1065 зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2023 № 72004 и примерной основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 21.00.00, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО).

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

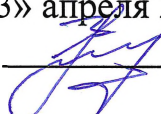
Разработчики:

Нохрина А.Г., преподаватель высшей квалификационной категории,
ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

Шихалева Л.А., преподаватель высшей квалификационной категории,
ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

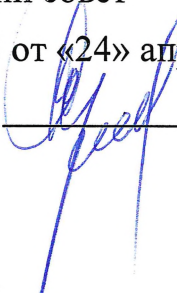
Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии технического профиля по подготовке специалистов
среднего звена

Протокол № 4 от «23» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК  В.В. Петрова

Согласовано
Педагогический совет

Протокол № 3 от «24» апреля 2024 г.

Председатель  В.А. Сулопаров

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ/КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРАКТИКУМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых»

○ **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.** Учебная дисциплина относится к вариативному циклу дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

○ **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения;
- составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов;
- выступать публично;
- осуществлять речевой самоконтроль;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления;
- составлять и редактировать деловые письма.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения;
- правила оформления делового письма;
- особенности жанров устной и письменной речи.

○ **Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать	- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности;

		преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: Г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; - уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и

	творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-

	интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
ПК 1.1. Осуществлять контроль технологического процесса в соответствии с технологическими документами.	- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; - самостоятельно осуществлять, контролировать корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; - выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;	- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
ПК 1.2. Контролировать работу основных машин, механизмов и оборудования в соответствии с паспортными характеристиками и заданным технологическим режимом.	- интерпретировать техническую и технологическую документацию на ведение горных и взрывных работ.	-способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, - владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках критически интерпретировать информацию, получаемую источников.
ПК 3.2. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала производственного подразделения, планировать и организовывать мероприятия, направленные на повышение производительности и труда за счет	- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; - владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;	- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; - владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью.

устранения всех видов потерь.		
ПК. 3.4. Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.	-планировать перспективные и текущие планы ведения горных работ на участке; - оформлять технологические карты по видам горных работ в соответствии с требованиями нормативных документов;	- условия использования горнодобывающего оборудования применительно к конкретным задачам.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	12
практические занятия	22
самостоятельная работа	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Культура речи			
Тема 1.1 Роль и место речевой культуры в общественной жизни	Содержание учебного материала: 1. Цели и задачи дисциплины, междисциплинарные связи и порядок изучения дисциплины. 2. Понятие культуры речи. Культура речи как элемент общей и профессиональной культуры общения.	2	1
			2
	Практическое занятие 1. Тренинг «Основные причины неудач в беседе или дискуссии профессиональную тему».	1	1
Тема 1.2 Язык как система и общественное явление	Содержание учебного материала: 1. Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессиональные языки, арго. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка. 2. Понятие языковой нормы как основы грамотной речи. Признаки нормы: устойчивость и стабильность, общераспространённость и общеобязательность, динамический характер нормы, литературные традиции. Основные типы норм:	4	1
			2
	орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические. 4. Типы словарей и справочников, принцип работы с ними. Понятие стиля. Функциональные стили русского языка: научный, публицистический, официальноделовой		2

	Практическое занятие <i>1. Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых норм. Работа со словарями, справочниками и электронными информационно-справочными системами.</i>	2	2
Тема 1.3. Научный стиль русского языка	Содержание учебного материала: 1. <i>Общая характеристика научного стиля. Типы тезисов. Содержательно – композиционная структура тезисов.</i> <i>Определение темы, логичность и краткость ее изложения. Стилистические и коммуникативные нормы. Требования, предъявляемые к тезисам.</i> 2. <i>Правила оформления письменных работ. Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата. Конспект как особый вид вторичного текста. Типы и виды конспектов.</i>	4	1
			2
	Практическое занятие 1. <i>Определение жанра текста по банковской тематике.</i> <i>Лексикограмматический и стилистический анализ текста.</i>	1	2
Тема 1.4 Публицистический стиль русского языка	Содержание учебного материала: 1. <i>Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического</i>	4	1
	<i>стиля – информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического стиля языка</i> 1. <i>Лексические особенности публицистического стиля языка. Особенности синтаксиса публицистического стиля: инверсия, риторические вопросы, обращения, побудительные и восклицательные предложения.</i>		2
	Практическое занятие 1. <i>Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</i>	1	2
Тема 1.5 Официально-деловой стиль русского языка	Содержание учебного материала: 1. <i>Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи.</i> 2. <i>Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста. Язык деловых документов. Композиционные особенности текста деловых документов.</i>	2	1
			2
	Практическое занятие 1. <i>Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</i> 2. <i>Составление и оформление документов профессиональной направленности.</i>	2	2

Тема 2. Деловое письмо				
Тема 2.1 Культура		Содержание учебного материала:	2	1
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. 2. Презентация и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.		2
				2
		Практические занятия 1.Подготовка презентации и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.	1	2
		Самостоятельная работа Подготовка к диф.зачету	2	
Тема 2.2 Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде		Содержание учебного материала: 1. Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог. Основные требования к культуре делового общения. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо. 2. Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания: полисемия, синонимия, оценка, статичность высказывания и др. Качества хорошей речи. Речевой этикет, его специфика.	4	1
				2
				2
			Практическое занятие 1.Ролевая игра «Различия между бытовым разговором и деловой беседой». Инсценировка проведения переговоров на тему профессионального характера.	2
		Дифференцированный зачет	2	3

	Всего:	36	
--	---------------	-----------	--

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, социально-гуманитарных наук. Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; - сборники задач, тестовых заданий; - комплект практических заданий.

Технические средства обучения:

- компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Культура деловой речи. Учебное пособие .Екатеринбург. А.В. Ланских. УрФУ 2016

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Москва : Издательство Юрайт, 2018

2. Культура речи и деловое общение. Учебное пособие. М.В. Покотыло. Ростов-на-Дону 2016.

Дополнительные источники:

1. Архипова Е.В. Основы методики развития речи учащихся. – М., 2004.

2. Блинов Г.И. Упражнения, задания и ответы по пунктуации: Книга для учителей. – М., 2002.

3. Валгина Н.С. Теория текста. – М., 2004.

4. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. – М., 2006.

5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика. – М., 2004. 6.Д.Э. Розенталь, Современный русский язык [Текст]/ Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, 2009

1. Д.Э. Розенталь, Секреты стилистики. Правила хорошей речи [Текст]/ Д.Э.

2. Школьный словарь иностранных слов / Под ред. В.В. Иванова – М., 2000.

3. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей современного русского языка. – М.: 2003.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: «Академия», 2008.

Интернет – ресурсы:

1. «Русский язык»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gramota.ru
2. Интерактивные словари русского языка: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.slovari.ru
3. Сайт «Культура письменной речи»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.grammar.ru

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, учебных исследований. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны проверять у обучающихся развитие общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

Умения: - использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения; - составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов; - выступать публично; - осуществлять речевой самоконтроль; - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления; - составлять и редактировать деловые письма. Знания: - современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения; - правила оформления делового письма; - особенности жанров устной и письменной речи.	Индивидуальные задания, написание творческих работ. Составление и оформление деловых документов, аннотаций, конспектов и т.д. Составление планов выступления, тезисов, выполнение индивидуальных заданий. Работа по исправлению речевых ошибок и недочетов. Контрольные работы. Диктанты, работа с текстом, выполнение упражнений, рефератов. Тестирование, словарная работа, домашние задания. Индивидуальные задания, анализ текста, доклады.
--	--

