

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
В.А. Суслопаров
« » 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 06 «Деловое письмо и культура профессионального общения /
Коммуникационный практикум»

ПССЗ: 38.02.08 Торговое дело
Квалификация – специалист торгового дела

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 месяцев на базе основного общего образования

Асбест, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ 06 «Деловое письмо и культура профессионального общения / Коммуникационный практикум»**, разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 19 июля 2023 г. N 548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 22 августа 2023 года, регистрационный номер №74906.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Нохрина Е.Г., - преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

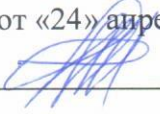
Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии общеобразовательных и социально-гуманитарных
дисциплин

Протокол № 4 от «23» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК  Е.Г. Нохрина

Рассмотрено на заседании
методического совета

Протокол № 3 от «24» апреля 2024 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ 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	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 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 СПО 38.02.08 "Торговое дело"

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический 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 multifunctional 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. 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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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

ПК 3.2 Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;

ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем максимальной образовательной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часа, в том числе практическая подготовка 14 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)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	22
лабораторных и практических занятий	14
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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	формируемые компетенции
1	2		3	4
Тема 1. Роль и место речевой культуры в общественной жизни	Содержание учебного материала		3	ОК.01,ОК.02,ОК.03 ОК.04,ОК.05,ОК.06, ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	1	Понятие культуры речи как элемента общей и профессиональной культуры общения.		
	2	Особенности и формы межличностного общения в деловой среде		
	3	Основные причины неудач в беседе или дискуссии на профессиональную тему.		
Тема 2 Язык как знаковая система и общественное явление	Содержание учебного материала		3	ОК.01,ОК.02,ОК.03 ОК.04,ОК.05,ОК.06, ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	4	Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка.		
	5	Формы существования русского языка.Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка.		
	6	Язык и речь. Устная и письменная форма речи. Текст как единица языка и произведение речи.		
	Практические занятия		1	
	7	Анализ текстов в средствах массовой информации и речи окружающих с точки зрения использования языковых норм.		
Тема 3 Научный стиль русского языка	Содержание учебного материала		2	ОК.01,ОК.02,ОК.03 ОК.04,ОК.05,ОК.06, ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	8	Общая характеристика научного стиля. Основные функции. Грамматические единицы в научных текстах		
	9	Основные жанры научного стиля		
Тема 4 Публицистический стиль русского языка	Содержание учебного материала		1	ОК.01,ОК.02,ОК.03 ОК.04,ОК.05,ОК.06
	10	Общая характеристика публицистического стиля. Функции стиля – информационная и воздействующая..		

	Практические занятия		1	6, ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	11	Лексические особенности публицистического стиля языка. Особенности синтаксиса. Лексико-фразеологические единицы и словосочетания.		
Тема 5 Официально-деловой стиль русского языка	Содержание учебного материала		2	ОК.01,ОК.02,ОК.03
	12	Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи.		ОК.04,ОК.05,ОК.06,
	13	Основные требования к текстам официально-делового стиля.		ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	Практические занятия		3	
	14	Язык деловых документов. Деловые письма и правила их составление. Композиционные особенности текста деловых документов.		
	15	Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста.		
	16	Презентация текста официально-делового стиля и его редактирование.		
Тема 6 Культура делового письма	Содержание учебного материала		6	ОК.01,ОК.02,ОК.03
	17	Жанры деловой переписки. Речевой этикет делового письма. Компьютерное письмо		ОК.04,ОК.05,ОК.06,
	18-20-24	Нормы русского языка. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.		ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	Практические занятия		4	
	25	Презентация и редактирование текстов деловых писем.		
	26	Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.		
	27	Конструирование текста в определенном жанре		
	28	Составление делового письма. Резюме.		
Тема 7 Культура речевого общения и речевой	Содержание учебного материала		6	ОК.01,ОК.02,ОК.03
	29	Функции речи в различных сферах общения. Основные требования к культуре делового общения.		ОК.04,ОК.05,ОК.06

этикет в деловой среде	30	Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи: приветствия, обращения и других.		6, ОК.09, ПК.3.2, ПК.33
	31	Речь как средство утверждения социального статуса. Подготовленная и спонтанная речь в профессиональном деловом общении.		
	Практические занятия		5	
	32-33	Качества речи специалиста: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.		
	34-35-36	Публичное выступление на тему «Моя специальность» Обобщение и систематизация знаний. Зачетное занятие.		
Итого:			36	

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 38.02.08 "Торговое дело"
- 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:

- Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. М., 2005.
- Валгина Н.С. Русский язык: Трудности современной пунктуации. М., 2000.
- Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М., 2005.
- Головин Б.Н. Основы культуры речи: учебник для вузов. – М., 2003.
- Гольдин В.Е. Речь и этикет. – М., 2004.
- Кузнецов И.Н. Современный этикет. – М. 2007.
- Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М. 2003.
- Руднев В.Н. Русский язык и культура речи. – М., 2006.
- Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 2006.
- Черкасова М.Н. Черкасова Л.Н. Русский язык и культура речи. М., 2007.
- Русский язык и культура речи. /Под ред.В.Максимова. . - М., Гардарики, 2000.
- Голуб И.Б. Стилистика русского языка. - М., 1997.
- Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М., 1998.
- Словарь русского языка /Под ред. С.И. Ожегова. (Любое издание).
- Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 2009.
- Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура общения: учебное пособие для вузов. Ростов н/Д, 2002.
- Данцев А.А., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов. - Изд. 4-е. Ростов н/Д., 2005.
- Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики: правила хорошей речи. М, 1996.
- Русский язык и культура речи / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; под ред. В.Д. Черняк. М.; СПб., 2005.
- Русский язык и культура речи: учеб. / под ред. В.И.Максимова. М., 2000.
- Соколова В.В. Культура речи и культура общения. М., 2006.
- Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. - М., 2003.

Справочная

Акишина А.А., Кано Х., Акишина Т.Е. Жесты и мимика в русской речи: Лингвострановедческий словарь. - М., 1991.

Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. - М., 2001.

Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. - М., 1994.

Большой орфографический словарь русского языка / Под ред. С.Г. Бархударова и др. - М., 1999.

Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С.А.Кузнецов. - СПб., 2002.

Введенская Л.А., Колесников Н.П. Учебный словарь омонимов русского языка. - М., 2005.

Граудина Л.К. Грамматическая правильность русской речи: стилистический словарь вариантов. - М.: Издательство АСТ, 2004.

Елистратов В.С. Толковый словарь русского сленга. - М., 2005.

Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. - М., 1999.

Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. М., 2007.

Колесников Н.П. Лексико-грамматический словарь русского языка: Словарь несклоняемых слов. Словарь односложных слов. - Ростов н/Д, 1996.

Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. - М., 2002.

Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. - М., 2004.

Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. - М., 2001.

Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И.Б. Голуб. - 2-е изд., испр. - М., 1999.

Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник для работников печати. - М., 2003.

Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. - М., 2001.

Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М., 2004.

Словарь синонимов и антонимов / сост. О.А. Михайлова. - Екатеринбург, 2002.

Словарь сочетаемости слов русского языка / под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - М., 2002.

Современный словарь иностранных слов. - М., 2001.

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.

Толковый словарь русского языка конца XX века: Языковые изменения. - СПб., 1998.

Федоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка. - М., 2001.

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
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	- 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	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях, при выполнении тестирования, анализе результатов самостоятельной работы и выполнения индивидуальных заданий, других видов текущего контроля.

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.	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.	
--	--	--

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