

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ

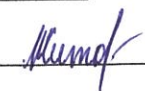
**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем
и агрегатов автомобилей**

г. Тулун
2021г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9

от « 12 » 01 2021 г.

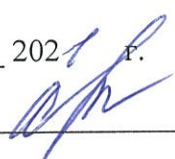
Председатель ПЦК 

Ф.И.О. Житова Л.С.

Утверждено на заседании методического
совета ГБПОУ «Тулунский аграрный
техникум»

Протокол № 10

от « 20 » 06 2021 г.

Председатель МС 

Ф.И.О. Арциховская А.А.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) и примерной программы по специальности среднего профессионального образования СПО СПО **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.**

Организация-разработчик: ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Разработчик: Соколова Елена Григорьевна, преподаватель ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и входит в состав укрупненной группы 23.00.00 Техника и технология наземного транспорта, введена в учебный план за счет часов вариативной части.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

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

Формирование ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<i>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>	<i>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</i>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<i>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</i>	<i>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов.</i>

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<i>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития</i>	<i>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</i>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<i>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</i>	<i>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</i>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</i>	<i>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</i>
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Описывать значимость своей специальности</i>	<i>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.</i>
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<i>Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</i>	<i>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы.</i>
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</i>	<i>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</i>

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<i>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать, писать простые связные тексты.</i>	<i>Правила построения простых и сложных предложений на бытовые и профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и профессиональной деятельности.</i>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы, в том числе:	36
занятий во взаимодействии с преподавателем	36
теоретические занятия	30
практические занятия	4
<i>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4	
Раздел 1. Культура речи. Нормы русского литературного языка.			22		
Тема 1.1. Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка.	Содержание учебного материала				ОК 01 ОК 05 ОК 04 ОК 02
	1.	Понятие культуры речи. Три аспекта культуры речи: нормативный, этический и коммуникативный	2	2	
	2.	Понятие о литературном языке и языковой норме. Виды норм русского литературного языка. Речевые ошибки	2	2	
Тема 1.2. Орфоэпические нормы.	Содержание учебного материала				ОК 05 ОК 04 ОК 03 ОК 02
	1.	1.Правила постановки ударения	2	2	
	2.	Основные правила русского литературного произношения	2	2	
Тема 1.3. Лексические нормы. Лексические ошибки.	Содержание учебного материала				ОК 05 ОК 04 ОК 02
	1.	1.Лексика с точки зрения значения, происхождения и употребления. Использование в речи разных лексических групп слов. Профессиональная терминология и профессиональная лексика.	2	2	
	2.	Лексические ошибки их виды. Способы устранения лексических ошибок	2	2	
Тема 1.4. Морфологические нормы. Ошибки в употреблении частей речи.	Содержание учебного материала				ОК 05 ОК 04 ОК 02

	1.	1.Изменяемые и неизменяемые слова, склоняемые и спрягаемые слова. Парадигмы склоняемых и спрягаемых слов. Правила употребления различных частей речи.	2	2	ОК 05 ОК 04 ОК 02
	2.	2.Изучение морфологических норм.	2	2	
Тема 1.5. Синтаксические нормы.	Содержание учебного материала				ОК 03 ОК 04 ОК 02
	1.	Правила построения словосочетаний и предложений.	2	2	
Тема 1.6. Словообразовательные нормы.	Содержание учебного материала				ОК 05 ОК 04 ОК 07
	Практические занятия обучающихся 1.Способы образования слов. Сложные слова. Профессиональные и специальные аббревиатуры. Словообразовательные элементы специальных терминов.		2		
Тема 1.7. Орфографические и пунктуационные нормы.	Содержание учебного материала				ОК 05 ОК 04 ОК 06
	1.	Принципы русской орфографии. Трудные вопросы правописания различных частей речи. Правописание специальных терминов.	2	2	
Раздел 2. Культура профессионального общения.			14		
Тема 2.1. Речевая коммуникация. Функциональные стили речи.	Содержание учебного материала				ОК 05 ОК 04 ОК 02 ОК 07 ОК 01
	1.	Структура речевой коммуникации.	2	2	
Тема 2.2 Речевые особенности научной сферы деятельности.	Содержание учебного материала				
	1.	Особенности научной речи. Виды работ с научным текстом, план текста, тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотации, рецензия.	2	2	
Тема 2.3 Общение с аудиторией. Построение публичного выступления.	Содержание учебного материала				ОК 09 ОК 10
	1.	Особенности публичной речи. Средства эмоционального воздействия.	2	2	
		Общение с аудиторией: инструктаж, конспектирование, лекция.			
Тема 2.4 Деловое общение	Содержание учебного материала				ОК 01 ОК 05
	1.	Особенности официально- деловой речи.	2	2	

	Практические работы обучающихся 1.Этические нормы служебных взаимоотношений. Формулы речевого этикета, и использование их в речи.		2		ОК 04 ОК 02 ОК 10
Тема 2.5 Общение с работником. Приемы грамотного общения с работником.	Содержание учебного материала				ОК 05
	1.	Особенности разговорной речи. Общение с работником: беседа.	2	2	ОК 04 ОК 02 ОК 10
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		2	3	ОК 02 ОК 06 ОК 05 ОК 01
	ИТОГО:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Культура речи.

Оснащение учебного кабинета:

1. Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий и книг
2. Классная доска
3. Стол для преподавателя
4. Стул для преподавателя
5. Столы ученические
6. Стулья ученические

Наглядные средства обучения

Таблицы:

- «Нормы русского литературного языка»
- «Качества хорошей речи»
- «Принципы русской орфографии»
- «Функциональные стили речи»
- «Композиция публичного выступления»
- «Формулы речевого этикета»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

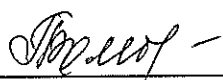
1. Антонова Е.С. Русский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования (Е.С. Антонова Т.М., Воителева.-7-е изд. Стер.-М.:издат. Центр «Академия» 2019- 416с.
2. Антонова Е.С. Русский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования (Е.С. Антонова Т.М., Воителева.- (20-е изд.) стер.-М.:издат. Центр «Академия» 2020-320с.
3. Антонова Е.С. Русский язык культура речи: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования -(20-е изд.), стер.-М.:издат. центр «Академия» 2020-320 с.
3. Воителева Т.М. Русский язык: сборник упражнений (5-е изд.) .-М.:издат. Центр «Академия» 2020- 416с

Дополнительные источники:

1. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для вузов / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубева. – М.: Высшее образование, 2012. – 356 с.
2. Сорокина, А.В. Основы делового общения [Текст]: Конспект лекций /А.В. Сорокина. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 224 с.

Интернет – ресурсы:

1. Сайт цифровых учебно-методических материалов ВГУЭС. Форма доступа: <http://abc.vvsu.ru>
2. <http://www.grammar.ru/RUS/> - справочно-информационный интернет-портал «Культура письменной речи»
3. <https://www.academia-moscow.ru/>

Проверено заведующей библиотекой:  Громова Л.А.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
Специфика устной и письменной речи.	Демонстрация грамотного изложения письменной и устной речи.	Оценка индивидуального и группового опроса в устной форме и письменной форме.
Нормы русского литературного языка;	Соблюдение норм русского и литературного языка на практике.	1. Оценка результатов выполнения письменных и устных упражнений. 2. Оценка индивидуального и группового опроса в устной форме. 3. Оценка результатов выполнения тестовых заданий.
Правила делового общения; этические нормы служебных взаимоотношений; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Соблюдение правил делового общения практически.	1. Оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы. 2. Оценка диалогов, составленных обучающимися. 3. Оценка индивидуального и группового опроса в устной форме. 4. Оценка результатов выполнения письменных работ
Умения:		
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Создание устных и письменных диалогических высказываний в учебной и социально- деловой речи.	1. Оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы. 2. Оценка и анализ высказываний обучающихся при индивидуальном и групповом опросе в устной форме. 3. Оценка результатов выполнения письменных и устных упражнений. 4. Оценка содержания реферативных сообщений.

Анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;	Способность проанализировать свою речь с точки зрения коммуникативных задач.	1.Самооценка и взаимооценка высказываний обучающихся при проведении беседы, при индивидуальном и групповом опросе. 2.Самооценка и взаимооценка выполнения письменных и устных упражнений.
Пользоваться словарями русского языка;	Способность пользоваться словарем практически.	Оценка умения пользоваться словарями русского языка при выполнении устных и письменных упражнений.
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Соблюдение правил делового этикета в профессиональном общении.	1.Оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы. 2.Оценка и анализ высказываний обучающихся при индивидуальном и групповом опросе в устной форме. 3.Оценка и анализ диалогов, составленных обучающимися. 4. Оценка и анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.
Использовать основные приемы информационной переработки текста;	Способность редактировать текст.	Оценка результатов информационной переработки текста.
Оформлять специальную документацию;	Способность оформления профессиональной документации	Оценка умения оформлять специальную документацию.
Использовать приемы грамотного общения с работником.	Применение правил речевого этикета в профессиональном общении.	Оценка результатов информационной переработки текста