

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ

2021г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии

Протокол № 1

от « 12 » 05 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 (далее СПО)

18103 Садовник

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	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессии: 18103 Садовник

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: принадлежит Общеобразовательный учебный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- использовать основные приемы информационной переработки текста;
- оформлять техническую и нормативную документацию;
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- использовать приемы грамотного общения с работниками.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- специфику устной и письменной речи;
- нормы русского литературного языка;
- правила делового общения;
- этические нормы служебных взаимоотношений;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.

1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся -34 часа,
самостоятельная работа -6 часов.

1.5.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 34 часа,
самостоятельная работа 6 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34
теоретические занятия	32
в том числе:	
самостоятельная работа	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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.	Содержание учебного материала	24	2	ОК 01 ОК 05 ОК 04 ОК 02
Тема 1.1. Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка.	2. Понятие о литературном языке и языковой норме. Виды норм русского литературного языка. Речевые ошибки.	2		
Тема 1.2. Орфоэпические нормы.	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 04 ОК 03 ОК 02
	1. Основные правила русского литературного произношения.	2		
	2. Правила постановки ударения	2		
	Самостоятельная работа 1. Проставить ударения.	1		
Тема 1.3. Лексические нормы. Лексические ошибки.	Содержание учебного материала			
	1. Лексика с точки зрения значения, происхождения и употребления. Использование в речи разных лексических групп слов. Профессиональная терминология и профессиональная лексика.	2	2	ОК 05 ОК 04 ОК 09
	2. Лексические ошибки, их виды. Способы устранения лексических ошибок.	2		
Самостоятельная работа 1. Устранение ошибок в тексте.	1	1		

Тема 1.4. Морфологические нормы. Ошибки в употреблении частей речи.	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 04 ОК 02
	1.Изменяемые и неизменяемые слова, склоняемые и спрягаемые слова. Парадигмы склоняемых и спрягаемых слов. Правила употребления различных частей речи.	2		
Тема 1.5. Синтаксические нормы.	Самостоятельная работа 1. Устранение ошибок	1		
	Содержание учебного материала		1	ОК 03 ОК 05 ОК 04 ОК 02
Тема 1.6. Словообразовательные нормы.	1.Правила построения словосочетаний и предложений.	2		
	Самостоятельная работа 1.Выписать словосочетания из текста.	1		
Тема 1.7. Орфографические и пунктуационные нормы.	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 04 ОК 07
	1.Способы образования слов. Сложные слова. Профессиональные и специальные аббревиатуры. Словообразовательные элементы специальных терминов.	2		
Раздел 2. Культура профессионального общения.	Содержание учебного материала		1	ОК 05 ОК 04 ОК 06
	1.Принципы русской орфографии. Трудные вопросы правописания различных частей речи. Правописание специальных терминов.	2		
Тема 2.1. Речевая коммуникация. Функциональные стили речи.	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 04 ОК 02 ОК 07
	1.Структура речевой коммуникации.	2		
Тема 2.2 Особенности научной сферы деятельности.	Самостоятельная работа 1.Статья в публицистическом стиле	1		
	Содержание учебного материала		1	ОК 01 ОК 05 ОК 04 ОК 02
Тема2.3 Общение с	1.Особенности научной речи. Виды работ с научным текстом, план текста, тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотации, рецензия.	2		
	Содержание учебного материала		2	ОК 09

аудиторий. Построение публичного выступления. Тема 2.4 Деловое общение	1. Особенности публичной речи. Средства эмоционального воздействия. Общение с аудиторией: инструктаж, конспектирование, лекция.	2		ОК 10
	Содержание учебного материала		1	ОК 01 ОК 05 ОК 04 ОК 02 ОК 10
	1. Особенности официально- деловой речи.	2		
	2. Этические нормы служебных взаимоотношений. Формулы речевого этикета, и использование их в речи.	2		
Самостоятельная работа 1. Построение речи с работодателем.		1		
	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 04 ОК 02 ОК 11
	1. Особенности разговорной речи. Общение с работником: беседа.	2		ОК 02 ОК 06 ОК 05 ОК 01
Тема 2.5 Общение с работником. Приемы грамотного общения с работником.	Дифференцированный зачет. Контроль знаний	2	3	
	ИТОГО ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АУДИТОРНОЙ НАГРУЗКИ:	34/6		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета культуры речи.

Оборудование 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-еизд. 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, 2018. – 356 с.
2. Сорокина, А.В. Основы делового общения [Текст]: Конспект лекций /А.В. Сорокина. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самооценка и взаимооценка высказываний обучающихся при проведении беседы, при индивидуальном и групповом опросе. 2. Самооценка и взаимооценка выполнения письменных и устных упражнений.
<p>Пользоваться словарями русского языка;</p>	<p>Оценка умения пользоваться словарями русского языка при выполнении устных и письменных упражнений.</p>
<p>Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Использовать основные приемы информационной переработки текста;</p>	<p>Оценка результатов информационной переработки текста.</p>

Оформлять специальную документацию;	Оценка умения оформлять специальную документацию.
Использовать приемы грамотного общения с работником.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка и анализ диалогов, составленных обучающимися. 2. Оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы.
Знания	
Специфика устной и письменной речи	Оценка индивидуального и группового опроса в устной форме.
Нормы русского литературного языка;	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.