

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИИ"
Дата подписания: 31.11.2024 «110» г.
Уникальный программный ключ:
33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства»
Юдина С.В.
От 30.08.2024г. №19

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Речевая культура менеджера
по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность
по виду Организация и постановка культурно-массовых
мероприятий и театрализованных представлений**

2024 г.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства».

Разработчик:

Маст Олеся Алексеевна, преподаватель ГПОУ ТО ТОККиИ

Рассмотрена на заседании ПЦК
социально-культурной деятельности,
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Председатель

Маст О.А.

Одобрена Методическим советом ТОККиИ
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Председатель

Павлова Н.Н.

© О.А.Маст

© ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА, ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 Речевая культура менеджера

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы - программы подготовки специалиста среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности **51.02.02 Социально-культурная деятельность**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: учебная дисциплина ОП. 07 «Речевая культура менеджера» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы.

1.3. Результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате обучения студент должен уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

В результате обучения студент должен знать:

- правила оформления документов и построения устных сообщений
- понятие культуры речи, орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга

ОК осваиваемые в результате обучения по учебной дисциплине:

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

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

ЛР, формируемые в результате обучения по учебной дисциплине:

ЛР 1(ЛР13) Соблюдение норм делового общения в коллективе, с коллегами;

ЛР 2 (ЛР14) Демонстрация готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

ЛР 3 (ЛР15) Проявление гражданского отношения к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР 5(ЛР17) Проявление ценностного отношения к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

1.4. Количество часов, выделенное в учебном плане (далее - УП) на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

42 часа.

**2. СТРУКТУРА, ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ,
СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по УП	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	12
<i>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета в 7 семестре</i>	

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.07 Речевая культура менеджера

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Коммуникативные качества речи и их системные связи.		12
Тема 1.1 Дисциплина «Речевая культура менеджера» и ее задачи.	<p>Содержание лекционных занятий</p> <p>Понятие «речевая культура». Проблемы речевого мастерства. Роль систематической самостоятельной работы. Свободное владение современным русским языком, культурой речи, искусством и мастерством звучащего слова. Краткие сведения об анатомии, физиологии и работе речевого аппарата.</p>	2
Тема 1.2. Правильность, чистота и богатство речи.	<p>Содержание лекционных занятий</p> <p>Правильность речи – структурное коммуникативное качество речи. Освобождение речи от элементов, чуждых литературному языку. Лексические нормы.</p>	2
Тема 1.3. Нормы литературного произношения.	<p>Содержание лекционных занятий</p> <p>Орфоэпия - нормы литературного произношения. Диалекты и говоры. Правила произношения гласных звуков. Правила произношения согласных звуков. Ударения в русском языке. Произношение русских имен и отчеств.</p>	4
Тема 1.4. Точность, логичность и уместность речи.	<p>Содержание лекционных занятий</p> <p>Связь речи с действительностью и мышлением. Воспитание логичной культуры, способность логично мыслить – обязательное условие культуры речи. Логика рассуждения и логика изложения. Доказательность и убедительность речи.</p>	2
Тема 1.5. Образность и эмоциональная окраска речи.	<p>Содержание лекционных занятий</p> <p>Приемы усиления эффективности восприятия и понимания речи. Эмоционально-экспрессивная стилистическая окраска речи.</p>	2
Раздел 2. Тренировка речевых навыков.		10
Тема 2.1.	<p>Содержание лекционных занятий</p> <p>Речевые такты. Логическая пауза. Логическое ударение. Действенная природа знаков препинания. Единство</p>	4

Логическая выразительность	трех перспектив речи (темп, интонационное богатство речи, развитие тембра).	
	Практические занятия Произношение, интонирование, тембрирование.	2
Тема 2.2. Дикция	Содержание лекционных занятий	2
	Речевой слух в воспитании дикционных навыков. Согласные и артикуляционный аппарат. Освоение точного произношения согласных в изолированном виде.	
	Практические занятия	2
	Наиболее распространенные недостатки дикции и способы их устранения.	
	Артикуляционная гимнастика. Скороговорки.	
Раздел 3. Воспитание речевой манеры менеджера		18
Тема 3.1. Речевая этика менеджера	Содержание лекционных занятий	2
	Основные компоненты профессиональной речи. Верная тональность речи- залог ее успеха. Создание атмосферы доверия и взаимной симпатии к собеседнику. Внешний вид менеджера.	
Тема 3.2. Межличностное общение	Содержание лекционных занятий	2
	Ориентация на собеседника. Нереплексивное и рефлексивное слушание. Формирование коммуникативных навыков.	
	Практические занятия Коммуникативная манипуляция и постулаты успешной коммуникации.	2
Тема 3.3. Деловое общение	Содержание лекционных занятий	4
	Основные принципы делового общения. Официальность и вежливость. Партнерство, соперничество, доминирование.	
	Практические занятия Письменная деловая коммуникация. Служебные документы.	2
Тема 3.4. Культура речи и принципы речевого поведения менеджера	Содержание лекционных занятий	2
	Значение обратной связи и ее использование. Установление контакта с аудиторией. Поза, жест и мимика выступающего.	
	Практические занятия Владение голосом и дыханием во время выступления. Контакт с аудиторией и умение управлять ею. Приемы усиления внимания аудитории: голосовые приемы, пауза, жест и движение, вопросы к аудитории. Умение	2

	завершить выступление.	
Тема 3.5. Речевая ситуация и ее составляющие.	Содержание лекционных занятий	2
	Уместность речи, соответствие речи речевой ситуации. Понятие «речевая ситуация».	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
Всего:		42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.1.1. Обязательные печатные издания

1. Бруссер А.М. Основы дикции: практикум: учеб. пособие / А.М. Бруссер .- 5-е изд., стер. СПб.: Лань, 2019

3.1.2. Электронные издания

1. Бруссер А.М. Основы дикции: практикум: учеб. пособие / А.М. Бруссер .- 5-е изд., стер.- [Электронный ресурс]СПб.: Лань, 2018.

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для СПО/ В.В. Химик и др.; Ответственные редакторы В.В. Химик, Л.Б. Волкова.-[Электронный ресурс]М:Юрайт.

3. Савостьянов А.И. Техника речи в профессиональной подготовке актёра: практ. пособие для СПО /А.И. Савостьянов.- 2-е изд., испр. и доп.- [Электронный ресурс]М:Юрайт, 2022 (22.11.2021)

3.1.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1 . Багрова Е.И. От техники речи к словесному действию: учебно - методическое пособие/Е.И.Багрова, О.В.Викторова. - [Электронный ресурс]. ЭБС "Лань".

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <p><i>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов и построения устных сообщений • понятие культуры речи, орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга 	<p><i>Формы контроля обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - Устный опрос; - Тестирования по итогам раздела; - Контрольная работа; - диф.зачет <p><i>Методы оценки результатов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу; - накопительная система отметок с учетом которой выставляется итоговая отметка; - ответ на вопросы билета.