

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>	Лист 1 из 13 Экз. контрольный

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по У и НМР
 О.А. Евтехова
 06.09.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Риторика и основы деловой речи
 программы подготовки специалистов среднего звена
 по специальности **43.02.10 Туризм**
(базовая подготовка)
 на базе основного общего образования
 очная форма обучения

2018 г.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № __

Лист согласования

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж».

Разработчики:

Родичкина Наталья Николаевна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК».

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии
 общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 01

от 06.09.2018 г.

Председатель ПЦК: Н.Н. Родичкина
 Зам. директора по У и НМР: О.А. Евтехова

Эксперт:

ГПОУ ТО «ДПК» методист Е.А. Чернышова

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>	Лист 3 из 13 Экз. контрольный

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.	Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № __	Лист 4 из 13 Экз. контрольный

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Риторика и основы деловой речи»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с СПО по специальности **43.02.10 Туризм**, входящей в укрупненную группу специальностей **43.00.00 Сервис и туризм**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Риторика и основы деловой речи» относится к вариативной части общего гуманитарного и социально – экономического цикла по специальности «Туризм».

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Риторика и основы деловой речи» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностных - осознавать своё место в поликультурном мире; проявлять способность к самостоятельной, творческой, ответственной деятельности;

- вести диалог с другими людьми, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- заниматься самообразованием, сознательно относиться к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- эстетически относиться к миру; совершенствовать духовно-нравственные качества личности;

- уважительно относиться к культурам других народов;

- использовать для решения познавательных и коммуникативных задач различные источники информации (словари, энциклопедии, интернет-ресурсы и др.);

Метапредметных - понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

- самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

- работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;

- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Предметных - формировать устойчивый интерес к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

- формировать навыки различных видов анализа текста;

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	Редакция № 1 Изменение №__	Лист 5 из 13 Экз. контрольный

- владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владеть умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- формировать умения учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- выявлять в тексте темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, владеть:

- техникой речи; способами создания речевого и неречевого портрета оратора;
- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);
- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии;
- нормами устной и письменной речи;
- качествами хорошей русской речи;
- жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение).

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 78 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 52 часа;
 самостоятельной работы студента - 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
- подготовка сообщений по темам;	8
- составление планов, таблиц, текстов, речей;	10
- выполнение анализа (по схеме) публичного выступления, беседы, речи, интервью, дискуссии	8
<i>Итоговая аттестация в форме:</i>	<i>экзамена</i>



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи
Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 6 из 13

Экз.
контрольный

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Риторика и основы деловой речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1.	2.	3.	4.
Раздел 1. Основы риторики.		30	
Тема 1.1 Язык, речь, речевая деятельность	Содержание учебного материала	8	
	1. Введение: риторика как наука и искусство. Предмет, объект, цель изучения деловой риторики. Деловое общение и его виды. Деловой этикет.		1
	2. Понятие о языке и речи. Виды речи (внешняя, внутренняя, письменная, устная, монологическая, диалогическая).		2
	3. Текст как результат речевой деятельности. Понятие о тексте. Типы текста (описание, повествование, рассуждение). Структура дедуктивного и индуктивного мышления. Аргументация. Аргументы к существу дела. Аргументы к человеку. Основы убедительности речи.		2
Тема 1.2 Текст. Типы текста.			
Тема 1.3 Основы культуры речи.	4. Понятие о литературном языке. Культура речи и речевая культура. Русский национальный язык. Главный признак литературного языка. Основные источники нормы. Три составляющих компонента культуры речи. Типы речевой культуры (Элитарный, среднелитературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный).		2
	Практические занятия	12	
	1. Речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Три ступени речевого акта.		
	2. Виды речевой деятельности (говорение, письмо, слушание, аудирование, чтение). Коммуникативные умения. Виды аудирования. Способы слушания.		
	3. Техника звучания речи. Полный стиль произношения. Интонационная		



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи
Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 7 из 13

Экз.
контрольный

	подвижность и выразительность; мягкое, четкое звучание; нюансы тембра. Произносительный аппарат. Акустические характеристики (темп, громкость, тембр, высота).		
	4. Правильность речи. Коммуникативная целесообразность речи. Владение орфоэпическими нормами. Соблюдение морфологических норм. Качества речи (точность, выразительность, богатство, чистота, ясность, понятность). Риторические фигуры мысли. Риторические фигуры слова.		
	5. Композиция текста. Задачи, содержание, вступление и заключения. Методы изложения материала главной части. Стили текста. Стилистический анализ текстов (по плану).		
	6. Речевой этикет. Ситуации речевого этикета: приветствия, прощание, обращение, извинения, просьбы, благодарность, поздравления, комплимент). Словарь этикетных ситуаций, речевые обороты, стилистические характеристики). Формы общения (-ты, -Вы). Антиэтикетное речевое поведение.		
	Самостоятельная работа	10	
	Составление таблицы, отражающей связь риторики с другими научными дисциплинами. Подготовка речи о важности знаний по риторике, о необходимости умения говорить публично. Составление текста о своей будущей профессии в разговорном, официально-деловом, научном, публицистическом стиле (дифференцированное задание). Сообщение о происхождении и смысле крылатых выражений. Выполнение заданий теста «Забывтое искусство слушать»: составление плана тренировки собственной речи (на основе наблюдений по определению основных недостатков собственного голоса, дикции, используя магнитофоны).		
Раздел 2. Деловая речь.		48	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	2	



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи
Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 8 из 13

Экз.
контрольный

Публичное выступление	Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Установление контакта с аудиторией. Состав аудитории. Методика ораторского искусства. Главные показатели взаимоотношения. Ораторские приёмы.		
	Практические занятия	30	
	1. Позы, жесты, мимика оратора. Анализ ораторской речи. Невербальные средства общения, их роль и функции в общении.		
	2. Типы ораторов: рационально-логический, эмоционально-интуитивный, философский, лирический (художественно-образный). Доклад и речь как жанры делового общения. Речь – вид публичного выступления (информационная, приветственная, торговая). Высказывание в форме доброжелательного совета.		
	3. Типы речевых актов в деловом общении: вопросы, побуждения, сообщения. Типы вопросов: «закрытые; «открытые»; риторические; вопросы для обдумывания, переломные вопросы.		
	4. Бизнес – аргументация. Методы убеждения собеседников. Объекты аргументации в деловом мире: цена, условия, качество, сроки услуги. Эффективные методы убеждения: ссылка на авторитеты, сравнения, метод опроса, условное согласие, перефразирование, метод «да – но», принятие замечания, доказательство бессмысленности, «защитная мера», «Эластичная оборона».		
	5. Психологические типы собеседников. Невербальные средства делового общения. Классификация типов собеседников: «вздорный человек», «позитивный человек», «всезнайка», «болтун», «трусикашка», «хладнокровный», «незаинтересованный», «важная птица», «почемучка». Основные жесты и позы, отражающие различные психологические реакции. Пространственные нормы делового общения. Варианты расположения участников разговора в условиях рабочего кабинета.		
6. Деловой разговор и его виды. Деловая беседа. Цель и задачи деловой беседы.			



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи
Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 9 из 13

Экз.
контрольный

7. Этапы подготовки и проведения деловой беседы: докоммуникативный, коммуникативный, посткоммуникативный сбор материалов, систематизация материала, написание тезисов. Структура коммуникативного этапа. Письменная запись основных положений беседы. Анализ деловой беседы (по схеме).

8. Переговоры. Цель и задачи переговоров. Этапы подготовки проведения переговоров. Структурные элементы каждого этапа переговорного процесса. Метод принципиальных переговоров. Базовые элементы переговоров (правила, рекомендации по ведению переговоров). Ролевая игра «Искусство ведения переговоров».

9. Интервью. Цели и задачи общения с представителями прессы. Этапы подготовки и проведения интервью. Правила проведения интервью. Анализ интервью (какие вопросы задавали, почему; свои ответы, реакцию на них интервьюера).

10. Служебный телефонный разговор. Этапы подготовки и проведения служебного телефонного разговора. Техника речи разговора по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора.

11. Дискуссия в деловом общении. Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии. Структурные элементы дискуссии. Стратегия поведения с учетом индивидуальных особенностей дискутирующих. Уровень компетентности. Характер знаний спорящих. Дифференцированный подход ведущего к разным слушателям.

12. Правила ведения спора. Анализ дискуссии – заключительный этап речевого жанра – осмысление процесса общения. Дискуссия на тему: «Сильнее всех – владеющий собой» (Сенека).

13. Деловое совещание (собрание). Совещание как вид организации делового общения группы. Основные задачи деловых совещаний.

14. Этапы подготовки и проведения собрания. Протокол совещания. Структурные элементы коммуникативного этапа. Протокол – официальный документ. Памятка ведущего совещания. Деловая игра – собрание на тему «Организация рекламной



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи
Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 10 из 13

Экз.
контрольный

	кампании».		
	15. Поводы устройства пресс-конференции. Пресс-конференция – синтезированный жанр: ораторский монолог (заявление), публичный диалог (ответы на вопросы).		
	Самостоятельная работа	16	
	1. Анализ публичного выступления (по схеме). 2. Составление информационной речи о журнальной новинке. 3. Выявление (с помощью наблюдения) особенностей невербального поведения одного из студентов группы. Ответить на вопросы по мере накопления результатов наблюдения. 4. Анализ беседы (по схеме). 5. Сообщение по теме: «Совершенствование переговорной стратегии и тактики. Схема анализа переговоров». 6. Выполнение письменного анализа радиointервью (по схеме). 7. Сообщение о языковых признаках функциональных стилей. 8. Сообщение на тему: «Роль этикета в современной жизни».		
		Всего:	78

Для характеристики уровня 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)

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № __	Лист 11 из 13 Экз. контрольный

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и литературы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- словари, справочники.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Введенская Л.А, Павлова Л.Г, «Деловая риторика», «МарТ», Ростов-на-Дону 2014г. (допущено к использованию в 2019-2020 уч. г. согласно приказу по ГПОУ ТО «ДПК» № 416 от 02.09.2019 г.)

Дополнительные источники:

1. Власова Л.В. Деловое общение. – Л.,1980.
2. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи. – М.: Форум, 2008.
3. Николаева Т.Н. Этикет и мы. – М.,1993.
4. Руднев В.В. Риторика. Деловое общение: учебное пособие. М., издательство «Кнорус», 2018.
5. Химик В. В., Волкова Л. Б.. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 308 с.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № __	Лист 12 из 13 Экз. контрольный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения	текущий контроль в виде самостоятельной работы на занятие, подготовки домашнего задания, индивидуальных заданий
- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации	текущий контроль в виде подготовки домашнего задания, самостоятельной работы, выполнения практических (индивидуальных заданий)
- логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь	текущий контроль в виде устного опроса, участие в диалогах, семинарах, дискуссиях, выступлениях; выполнение домашнего задания
- пользоваться словарями и справочниками	текущий контроль в виде самостоятельной работы, выполнения индивидуальных практических работ при подготовке домашних заданий
Знать:	
- место и роль курса риторики в системе социогуманитарных дисциплин	итоговый контроль по дисциплине; текущий контроль в виде подготовки сообщений
- основные риторические законы и важнейшие особенности публичной речи	итоговый контроль по дисциплине; текущий контроль в виде самостоятельной работы, выполнения домашних заданий
- главные тенденции развития ораторского мастерства в различные исторические эпохи	итоговый контроль по дисциплине; подготовка и защита докладов (текущий контроль), тестирование
- лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка	текущий контроль в виде самостоятельной работы, контрольной работы, выполнения практических заданий, домашних заданий
- особенности официально-делового стиля общения	текущий контроль в виде подготовки индивидуальных сообщений, в виде устного опроса, выполнения практических заданий
- особенности устной и письменной речи в сфере делового общения	текущий контроль в виде выполнения тестовых заданий, домашних заданий, разработки деловой документации
- принципы создания устного публичного выступления, информативного и воздействующего характера	текущий контроль в виде самостоятельной работы, составления «Памятки для выступающего»



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Риторика и основы деловой речи
Условное обозначение: РП ОГСЭ.05 43.02.10

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 13 из 13

Экз.
контрольный

Владеть:	
- техникой речи	текущий контроль в виде выполнения практических заданий и самостоятельной работы
- способами создания речевого и неречевого портрета оратора	текущий контроль в виде самостоятельной работы, выполнения практических заданий, в виде устного опроса, участия в дискуссиях
- жанрами устного делового общения (беседе, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации)	текущий контроль в виде устного опроса, самостоятельной и практической работы
- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии	текущий контроль в виде подготовки домашнего задания, выполнения практических заданий, участия в дискуссиях и беседах
- нормами устной и письменной речи	текущий контроль в виде устного опроса, подготовки и защиты сообщений и докладов, выполнения домашних заданий
- жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.)	текущий контроль в виде устного опроса, самостоятельной работы, подготовки домашнего задания, выполнения практических заданий