

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.07.2024 14:12:45  
Уникальный программный ключ:  
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики  
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,  
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

### КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.07. РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА

по специальности 51.02.02. Социально-культурная деятельность (по видам)

Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г., № 970 и для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин от 18.06.2024 года, протокол № 10.

Подписи:

Разработчик:



Е.С. Колесникова  
Л.Н. Корнилова

Председатель цикловой комиссии  
общеобразовательных и  
социально-гуманитарных дисциплин



Е.С. Колесникова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
<b>3. Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	7
3.1. Материально-техническое обеспечение	7
3.2. Информационное обеспечение обучения	8
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	9
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Речевая культура менеджера является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов и построения устных сообщений - понятие культуры речи, орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга,

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

### Реализация воспитательных аспектов в процессе учебных занятий

На занятиях используются воспитательные возможности содержания учебной дисциплины через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая учебная нагрузка (всего)	64
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	62
в том числе:	
лекции, уроки	62
Семестровый контроль в форме тестирования (6 семестр)	2

### Порядок, формы, периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Освоение образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

Формы и методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменное задание;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- выполнение практического задания;
- выполнение творческого задания;
- контрольная работа;
- срезовые контрольные работы (контрольные срезы);
- эссе и другие творческие работы;
- самостоятельная работа (в письменной или устной форме);
- просмотр и прослушивание творческого материала;
- творческие показы и выступления;
- академические концерты и сольные выступления и т.д.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями и цикловыми комиссиями.

Основными формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- дифференцированный зачет (комплексный);
- экзамен;
- экзамен (комплексный)
- экзамен по модулю.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>3 курс, 6 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Коммуникативные качества речи и их системные связи.</b>			
Тема 1.1. Дисциплина «Речевая культура менеджера» и ее задачи.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.05
	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.		
Тема 1.2. Правильность, чистота и богатство речи.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.05
	Правильность речи – структурное коммуникативное качество речи. Освобождение речи от элементов, чуждых литературному языку. Лексические нормы.		
Тема 1.3. Нормы литературного произношения.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК.05
	Орфоэпия - нормы литературного произношения. Диалекты и говоры. Правила произношения гласных звуков. Правила произношения согласных звуков. Ударения в русском языке. Произношение русских имен и отчеств.		
Тема 1.4. Точность, логичность и уместность речи.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.05
	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.		
Тема 1.5. Образность и эмоциональная окраска речи.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК.05
	Приемы усиления эффективности восприятия и понимания речи. Эмоционально-экспрессивная стилистическая окраска речи. Выразительные средства языка.		
<b>Раздел 2. Тренировка речевых навыков.</b>			
Тема 2.1. Логическая выразительность	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК.05
	Речевые такты. Логическая пауза. Логическое ударение. Действенная природа знаков препинания. Единство трех перспектив речи (темпа, интонационное богатство речи, развитие тембра).		
Тема 2.2. Дикция.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК.05

	Речевой слух в воспитании дикционных навыков. Согласные и артикуляционный аппарат. Артикуляционная гимнастика. Освоение точного произношения согласных в изолированном виде. Наиболее распространенные недостатки дикции и способы их устранения. Скороговорки.		
<b>Раздел 3. Воспитание речевой манеры менеджера.</b>			
Тема 3.1. Речевая этика менеджера	<b>Содержание учебного материала</b>	5	ОК.05
	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	<b>Содержание учебного материала</b>	5	ОК.05
	<b>Ориентация на собеседника.</b> Нереплексивное и рефлексивное слушание. Формирование коммуникативных навыков.		
Тема 3.3. Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.05
	Основные принципы делового общения. Официальность и вежливость. Партнерство, соперничество, доминирование.		
Тема 3.4. Культура телефонного общения	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.05
	Культура телефонного общения. Специфика телефонного разговора. Ведение телефонных переговоров. Разработка алгоритма деловой беседы.		
Тема 3.5. Культура речи и принципы речевого поведения менеджера	<b>Содержание учебного материала</b>	5	ОК.05
	Значение обратной связи и ее использование. Установление контакта с аудиторией. Поза, жест и мимика выступающего. 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 завершить выступление.		
Тема 3.6. Речевая ситуация и ее составляющие.	<b>Содержание учебного материала</b>	5	ОК.05
	Уместность речи, соответствие речи речевой ситуации. Понятие «речевая ситуация».		
<b>Семестровый контроль – тестирование (3 семестр)</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>64</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое оснащение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся, объединенные в локальную компьютерную сеть с доступом в глобальную сеть Интернет;
- стандартное программное обеспечение: ОС, текстовый редактор, редактор электронных таблиц;
- мультимедиапроектор.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### **Обязательные печатные издания**

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник для вузов: в 2 ч. Ч. 1 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва: Юрайт, 2022. – 231 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/489295> (дата обращения:).
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник для вузов: в 2 ч. Ч. 2 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва: Юрайт, 2022. – 258 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/490537> (дата обращения:).
3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник / В. А. Спивак. – Москва: Юрайт, 2022. – 460 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/488401> (дата обращения:).

#### **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)  
Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-516845>
- Библиотека электронного ресурса PROОбразование <https://profspo.ru/books/104697>  
Университетская библиотека ONLIN [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=600090](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=600090)  
Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-531389>

#### **Дополнительные источники**

1. Деловые коммуникации: учебник / В. П. Ратников, В. В. Юдин, Э. В. Островский [и др.]; под ред. В. П. Ратникова. – Москва: Юрайт, 2021. – 527 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения:).
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва: Юрайт, 2022. – 433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения:).
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Юрайт, 2022. – 370 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/488972> (дата обращения:).
4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Юрайт, 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/510876> (дата обращения: 25.01.2023).



5. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 466 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/488946> (дата обращения:).

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум / В. В. Химик, В. Д. Бояркина, Н. А. Буре [и др.]; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва: Юрайт, 2023. – 308 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/516845> (дата обращения: 25.01.2023).

6. Петрякова, А. Г. Культура речи: учебник / А. Г. Петрякова. – Москва ФЛИНТА, 2018. – 488 с. – Текст: электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79449> (дата обращения:).

7. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник / В. П. Ратников; отв. ред. В. П. Ратников. – Москва: Юрайт, 2022. – 459 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 25.01.2023).

8. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И. М. Фатеева. – Москва: МИРБИС/Директ-Медиа, 2016. – 269 с. – Текст: электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (дата обращения:).

Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Е. Б. Штукарева. – Москва: Перо, 2015. – 315 с. – Текст: электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения:).

### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - правила оформления документов и построения устных сообщений - понятие культуры речи, орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга.	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: обучающийся понимает орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга; знает правила построения устных сообщений.	устный и письменный опрос; индивидуальные задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	Характеристики демонстрируемых умений: обучающийся может грамотно изложить свои мысли, пользуется приёмами	устный и письменный опрос; тестирование; ответы на семинарских занятиях; фронтальный опрос в форме беседы; оценка активности на занятиях; индивидуальные

проявлять толерантность в рабочем коллективе	в профессиональной речи, обучающийся пользуется принципами речевого поведения менеджера.	задания.
--	--	----------