

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

Утверждено приказом
директора колледжа культуры
№ 87 от 01.09.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА

по специальности среднего профессионального
образования

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Уровень образования: основное общее

Форма обучения: очная

Архангельск

2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), утв. приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 970.

В соответствии с пунктом 2.3. ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) из объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ППССЗ, 6 часов выделено на увеличение объема часов для реализации дисциплины общепрофессионального цикла «Речевая культура менеджера».

Организация–разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Составитель: Лешукова И.Л., преподаватель русского языка и литературы Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность.

Протокол № 13 от 22 июня 2023 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Рекомендовано Методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства к использованию в образовательном процессе.

Решение Методического совета № 4 от 28.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Речевая культура менеджера

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.02 *Социально-культурная деятельность (по видам)*, относящейся к укрупненной группе 51.00.00 *Культуроведение и социокультурные проекты*.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Речевая культура менеджера» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППСЗ.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **общих компетенций**: ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель:

- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, распространение и популяризация образцовой речи в социальной среде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;
- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;
- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;
- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке;
- основные типы норм современного русского литературного языка;
- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;
- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;
- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.

В ходе изучения дисциплины формируются *общие компетенции*:

Код ОК	Формулировка компетенции
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В ходе изучения дисциплины формируются *профессиональные компетенции*:

Код ПК	Формулировка компетенции
ПК 1.2	Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями
ПК 1.6	Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий
ПК 1.7	Осуществлять предпринимательскую деятельность в социально-культурной сфере

Освоение учебной дисциплины способствует достижению личностных результатов (ЛР) (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

Коды ЛР	Планируемые результаты освоения предмета включают
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка с преподавателем (всего)	38
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (лекции, уроки и др.)	12
практические занятия	26
контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	---
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	---
консультация <i>(если предусмотрено)</i>	---
<i>из них в форме практической подготовки:</i>	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	---
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре	2

Объем времени, отведенный на вариативную часть программы дисциплины ОП.07 Речевая культура менеджера в объёме 6 часов, направлен на:

- формирование компетенции владения культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией;
- на формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией;
- на повышение уровня владения русским языком для качественного усвоения как общих, так и специальных дисциплин в колледже и для выполнения профессиональных обязанностей.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Речевая культура менеджера

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов		Коды ОК, ПК (из ФГОС СПО по специальности), ЛР (из программы воспитания), формирования которых способствует элемент программы
				в т.ч. в форме практической подготовки	
1	2		3		4
VI семестр (12 час. теор., 26 час. практ.), в т.ч. 22 час. в форме практич. подготовки					
РАЗДЕЛ 1 Культура речи. Литературные нормы речи					
Тема 1.1 Русский язык и деловая коммуникация	Содержание учебного материала		2		ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Русский язык и деловая коммуникация: история становления языка деловой сферы, основные функции языка, критерии культуры речи, понятие языковой нормы, сфера деловых отношений			
	2	Практическое занятие Деловое общение: виды, формы, языковая специфика, коммуникативные качества эффективной деловой речи, невербальные средства в деловом общении, коммуникативная профиограмма менеджера	2	2	
	3	Практическое занятие Принципы речевого поведения менеджера: основные виды речевого воздействия в сфере управления, речевая ситуация и её составляющие, оценка нормы, вариативность нормы	2	2	
Тема 1.2 Лексические нормы	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ЛР17
	1	Практическое занятие Лексические и фразеологические нормы: выбор слова, лексическая сочетаемость, тавтология и плеоназм, разграничение паронимов, особенности функционирования фразеологизмов, ошибки в их употреблении.			
	2	Практическое занятие Лексические ошибки и их исправление	2	2	

Тема 1.3 Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ЛР17
	1	Практическое занятие Орфоэпические нормы: определение орфоэпии и стилей произношения, особенности произношения иностранных слов, безударных гласных звуков, согласных звуков, имен и отчеств. Акцентологические нормы: особенности русского ударения.			
Тема 1.4 Морфологические нормы	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ЛР17
	1	Практическое занятие Морфологические нормы: стилистические различия имен существительных, имеющих варианты формы рода; род несклоняемых существительных, склонение имен и фамилий, варианты падежных форм имен существительных; стилистическая характеристика полных и кратких прилагательных, форм степеней сравнения имен прилагательных; стилистическая характеристика притяжательных прилагательных;			
	2	Практическое занятие Морфологические нормы: трудности употребления числительных, количественно-именные сочетания; трудности в употреблении глаголов.			
Тема 1.5 Синтаксические нормы	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ЛР17
	1	Практическое занятие Синтаксические нормы: порядок слов в предложении, связанный с актуальным членением предложения; употребление однородных и обособленных членов предложения (причастного, деепричастного оборота и др.)			
	2	Практическое занятие Синтаксические нормы: логические отношения между частями сложного предложения и способы выражения этих отношений; согласование сказуемого и подлежащего, определений и приложений			
РАЗДЕЛ 2 Язык официально-делового общения					
Тема 2.1 Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала		2		ОК 05, ОК 09 ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР2, ЛР4-8, ЛР11, ЛР17
	1	Официально-деловой стиль: общая характеристика официально-делового стиля и лексико-грамматические особенности, новые явления в официально-деловом стиле			
Тема 2.2 Речевое мастерство	Содержание учебного материала		2		ОК 05, ОК09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Устные формы деловой речи: устная речь и её особенности, отличие от письменной формы, слушание как вид речевой деятельности, жанровые разновидности устного делового общения, речевые ошибки менеджера			

	2	Практическое занятие Диалогическая речь в профессиональной деятельности менеджера: характеристика диалогической речи, жанры диалогической речи, понятие о речевом этикете, речевой этикет в деятельности менеджера (приветствие и знакомство, приглашение, светская беседа, прощание)	2	2	ЛР 17
Тема 2.3 Риторика делового общения	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР17
	1	Риторика делового общения: специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи, современная риторика и её законы, деловые переговоры, специфика жанра телефонного делового разговора			
	2	Практическое занятие Протокольные жанры: совещание или заседание, техника ведения записей, презентационная речь как разновидность публичной речи, этапы делового выступления, подготовка к деловому выступлению, ведение записей	2	2	
Тема 2.4 Письменные формы деловой речи	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР17
	1	Письменные формы деловой речи: типология жанров письменной деловой коммуникации, канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности, составление деловых бумаг			
	2	Практическое занятие Особенности языка служебного документа: стандартизация языка, языковые требования к оформлению реквизитов документа, языковое оформление личных документов, деловое письмо (виды и языковое оформление)	2	2	
Тема 2.5 Коммуникативно-речевой портрет делового человека	Содержание учебного материала		2	2	ОК 05, ОК 09 ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР17
	1	Коммуникативно-речевой портрет делового человека: понятие коммуникативной личности делового человека, типы речевой культуры делового человека, речевое поведение, речевые обороты			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2		ОК 05, ОК 09 ЛР17
			ИТОГО:		
			38		
			12 ч. – теорет.		
			26 ч. – практич.		
			В т.ч. 22 ч. – в форме практич.подготовки		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены: учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- классная доска;
- проекционный экран;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий (как на бумажных носителях, так и электронных);
- дидактические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- DVD и CD -диски с учебными фильмами;
- видеофильмы на флеш-картах;
- компьютерные презентации по наиболее значимым темам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные издания

- печатные издания:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова .– М. Юрайт, 2022 .– 306 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
2. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А.Ю. Иванова .– 2-е изд., перераб и доп.– М. : Юрайт, 2022 .– 187 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
3. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Г.Я. Солганик [и др.] ; под ред. Г.Я. Солганика .– М. : Юрайт, 2022 .– 239 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.

- электронные издания (ресурсы):

1. Грамота. РУ : справ.-информац. портал .– [М.], 2000 - 2021 .– URL : <http://new.gramota.ru/> (дата обращения 27.05.2021) .– Текст : электронный.
2. Национальный корпус русского языка : [информац.-справоч.система] .– М., 2003 – 2021 .– URL : <https://ruscorpora.ru/new/index.html> (дата обращения 27.05.2021) .– Текст : электронный.
3. Русский язык : [энциклопедия языкознания] .– URL : <http://ruskiyjazik.ru/> (дата обращения 27.05.2021) .– Текст : электронный.
4. Учёба : образоват.портал .– URL : <http://www.ucheba.com/> (дата обращения 27.05.2021) .– Текст : электронный.

5. Учебный портал по использованию ЭОР в образовательной деятельности / М-во образования и науки РФ .– URL : <http://eor.it.ru/eor/mod/resource/view.php?id=29> (дата обращения 27.05.2021) .– Текст : электронный.
6. Учительский портал : сообщество учителей-предметников .– М., 2007 – 2021 .– URL : <https://www.uchportal.ru/> (дата обращения 27.05.2021) .– Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Русский язык и культура речи : практикум : словарь : учебно-практ. пособие для СПО / под общ. ред. В.Д. Черняк .– 2-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2022 .– 525 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
2. Русский язык и культура речи : практикум : учеб. пособие для СПО / А.В. Голубева [и др.] ; под ред. А.В. Голубевой .– М. : Юрайт, 2022 .– 256 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.
3. Современный русский язык : учеб. пособие для СПО / А.В. Глазков [и др.] ; под ред. Н.Ю. Муравьевой .– М. : Юрайт, 2022 .– 230 с.– (Профессиональное образование) .– Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля (проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проверочной работы и др.) и промежуточного контроля – в форме дифференцированного зачёта.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 05	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; – создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; – применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; – соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи. 	<p>Практические занятия Проверочная работа Дифференцированный зачёт</p>
ОК 09	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; – находить необходимую информацию из различных источников; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения 	<p>Практические занятия Проверочная работа Дифференцированный зачёт</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.2	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; – анализировать речь с точки зрения её 	<p>Практические занятия Опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт</p>

	<p>нормативности, уместности и целесообразности.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексические и фразеологические единицы русского языка; – употребление профессиональной лексики и научных терминов; – синтаксический строй предложений 	
ПК 1.6	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; – пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; – анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; – орфоэпические нормы; – лексические и фразеологические единицы русского языка; – употребление профессиональной лексики и научных терминов; – синтаксический строй предложений 	<p>Практические занятия Опрос Проверочная работа Дифференцированный зачёт</p>
ПК 1.7	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею – осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения 	

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<p>Уметь: осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</p>	<p>грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи</p>	<p>Практическая работа Опрос</p>
<p>оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов</p>	<p>Опрос Дифференцированный зачёт</p>
<p>выявлять и устранять собственные</p>	<p>Полнота ответов, точность</p>	<p>Практическая работа</p>

речевые ошибки;	формулировок, не менее 75% правильных ответов.	Проверочная работа
строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;	Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Практическая работа Опрос Дифференцированный зачёт
анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.	Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Практическая работа Дифференцированный зачёт
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке;	Не менее 75% правильных ответов.	Практическая работа Дифференцированный зачёт
основные типы норм современного русского литературного языка;	Не менее 75% правильных ответов.	Орфоэпический диктант Проверочная работа
особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Опрос Дифференцированный зачёт
правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Опрос Дифференцированный зачёт
основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии Не менее 75% правильных ответов.	Практическая работа Опрос Дифференцированный зачёт
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

Личностные результаты реализации программы воспитания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код личностных результатов
1.	Тема 1.1 Русский язык и деловая коммуникация	ЛР2, ЛР4-8, ЛР11, ЛР17
2.	Тема 1.2 Лексические нормы	ЛР 17
3.	Тема 1.3 Орфоэпические нормы	ЛР 17
4.	Тема 1.4 Морфологические нормы	ЛР 17
5.	Тема 1.5 Синтаксические нормы	ЛР 17
6.	Тема 2.1 Официально-деловой стиль	ЛР2, ЛР4-8, ЛР11, ЛР17
7.	Тема 2.2 Речевое мастерство	ЛР17
8.	Тема 2.3 Риторика делового общения	ЛР17
9.	Тема 2.4 Письменные формы деловой речи	ЛР 17
10.	Тема 2.5 Коммуникативно-речевой портрет делового человека	ЛР2, ЛР4-8, ЛР11, ЛР17

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП. 07 Речевая культура менеджера

по специальности среднего профессионального
образования

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Уровень образования: основное общее

Форма обучения: очная

Архангельск

2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), утв. Минпросвещения России от 11.11.2022 № 970.

Составитель: Лешукова И.Л., преподаватель русского языка и литературы Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность.

Протокол № 13 от 22 июня 2023 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Рекомендовано Методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства к использованию в образовательном процессе.

Решение Методического совета № 4 от 28.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	3
1.1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля (проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проверочной работы и др.) и промежуточного контроля в форме дифференцированного зачёта.

1.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 05	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; – создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально- культурной и деловой сферах общения; – применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; – соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи. 	<p>Практические занятия Проверочная работа Дифференцированный зачёт</p>
ОК 09	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; – находить необходимую информацию из различных источников; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения 	<p>Практические занятия Проверочная работа Дифференцированный зачёт</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.2	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально- 	<p>Практические занятия Опрос Проверочная работа</p>

	<p>делового, учебно-научного стилей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексические и фразеологические единицы русского языка; – употребление профессиональной лексики и научных терминов; – синтаксический строй предложений 	Дифференцированный зачёт
ПК 1.6	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; – пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; – анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; – орфоэпические нормы; – лексические и фразеологические единицы русского языка; – употребление профессиональной лексики и научных терминов; – синтаксический строй предложений 	<p>Практические занятия</p> <p>Опрос</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>
ПК 1.7	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею – осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения 	

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (результаты по разделам / темам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.1 Русский язык и деловая коммуникация	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, 1.6, 1.7	Дифференцированный зачёт
2.	Тема 1.2 Лексические нормы		Дифференцированный зачёт
3.	Тема 1.3 Орфоэпические нормы		Орфоэпический диктант
4.	Тема 1.4 Морфологические нормы		Проверочная работа
5.	Тема 1.5 Синтаксические нормы		Проверочная работа
6.	Тема 2.1 Официально-деловой стиль		Дифференцированный зачёт

7.	Тема 2.2 Речевое мастерство		Дифференцированный зачёт
8.	Тема 2.3 Риторика делового общения		Практическая работа Дифференцированный зачёт
9.	Тема 2.4 Письменные формы деловой речи		Практическая работа Дифференцированный зачёт
10.	Тема 2.5 Коммуникативно-речевой портрет делового человека		Дифференцированный зачёт

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;	грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи	Практическая работа Опрос
оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов	Опрос Дифференцированный зачёт
выявлять и устранять собственные речевые ошибки;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.	Практическая работа Проверочная работа
строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с ней;	Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Практическая работа Опрос Дифференцированный зачёт
анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.	Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Практическая работа Дифференцированный зачёт
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке;	Не менее 75% правильных ответов.	Практическая работа Дифференцированный зачёт
основные типы норм современного русского литературного языка;	Не менее 75% правильных ответов.	Орфоэпический диктант Проверочная работа

особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Опрос Дифференцированный зачёт
правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Опрос Дифференцированный зачёт
основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.	Полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии Не менее 75% правильных ответов.	Практическая работа Опрос Дифференцированный зачёт
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Орфоэпический диктант

– *Примерные задания*

Вероисповедание, бензопровод, верование, договор, досуг, жалюзи, знамение, избаловать, каталог, квартал, немота, обеспечение, столяр, отрочество, ремень, щавель, диспансер, закупоривать, сосредоточение, осведомить.

- *Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:* каждый вариант состоит из 30 слов. Обучающийся должен расставить ударения в словах. При проверке учитывается количество ошибок. На выполнение работы отводится 10 минут.

Шкала оценивания

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество ошибок	Более 5 ошибок	До 5 ошибок	2-3 ошибки	1 ошибка

Проверочная работа

Тема: Морфологические нормы

- Примерные предложения с нарушением морфологической нормы:

- 1) Встретив брата и сестру, мы заметили, что он старше неё.
- 2) Большинство нашего курса уезжает на практику в свой район. Они пробудут там три недели.
- 3) По обоим сторонам улицы устроены газоны.
- 4) Нас было три. Их оказалось пять.
- 5) Из-за ливней экспедиция работала в более труднейших условиях.
- 6) Если из девятиста семидесяти пяти вычтешь восемьсот....
- 7) Эти замечания были адресованы к студенту Петрову.
- 8) Слышно в окно, как полоскает баба что-то в углу, как дворник рубит дрова.
- 9) К весне в нашей кладовой осталось восемь килограмм помидор.
- 10) Доход его простирался до полторы тысячи, так что оба они получали в год до двух тысяч семисот рублей

- *Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:*

Работа состоит из 10 задний. Найти ошибки в употреблении разных частей речи и исправить их.

Шкала оценивания

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	5 и более ошибок	от 3 до 5 ошибок	1-2 ошибки	Без ошибок

Проверочная работа

Тема: Синтаксические нормы

- Примерные предложения с нарушением синтаксической нормы:

- 1) Военнослужащие действовали согласно приказа.

- 2) Не забудьте оплатить за проезд.
- 3) У всех, кто обладают способностью к точным наукам, хорошо развито логическое мышление.
- 4) За окном не то шёл снег, не то мелкий дождь.
- 5) В журнале была опубликована рецензия о новом сборнике стихов молодых поэтов.
- 6) Протест Катерины, отстаивающий свои человеческие права, имел общественное звучание.
- 7) Интернет сохраняет и позволяет пользоваться огромными базами данных по разным вопросам науки.
- 8) Чтение текстов в журнале «Науке и жизни» требует от читателя активной мыслительной работы.
- 9) Картины этого художника выставлялись в больших залах, скромных клубах, открытых площадках.
- 10) Подъезжая к станции, у меня с головы слетела шляпа.

– *Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:*

Работа состоит из 10 заданий. Надо найти грамматическую ошибку (нарушение синтаксической нормы) и исправить её.

Шкала оценивания

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	5 и более ошибок	от 3 до 5 ошибок	1-2 ошибки	Без ошибок

Практическая работа

Тема: Риторика делового общения

– *Примерные задания*

Прочитайте афоризмы. Объясните, как вы их понимаете. Предложите несколько аргументов, подтверждающих или опровергающих данные высказывания

- 1) Что не убивает меня, то делает меня сильнее (Фридрих Ницше).
- 2) Люди необразованные в глазах толпы кажутся более убедительными, чем образованные (Аристотель).
- 3) Мы находимся здесь, чтобы внести свой вклад в этот мир. А иначе зачем мы здесь? (Стив Джобс)

– *Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:*

«ЗАЧЁТ»: обучающийся рассуждает на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия; умеет строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений; логично выстраивает рассуждение, выдержав соотношение между тезисом и доказательствами; точно выражает мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употребляет термины; грамотность изложения: на 100 слов не более пяти ошибок (грамматических, орфографических, пунктуационных)

«НЕЗАЧЁТ»: ответ обучающегося не соответствует теме; не содержит аргументации, а также аргументы не подкреплены примерами; есть грубые логические нарушения, которые мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть; низкое качество речи (в том числе речевые ошибки), которое существенно

затрудняет понимание смысла сочинения; грамотность изложения: на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

Практическая работа

Тема: Письменные формы деловой речи

– *Примерные задания*

Задание 1.

Напишите заявление с просьбой:

- 1) Перевести вас на другую специальность,
- 2) Оказать вам материальную помощь,
- 3) Принять вас на должность программиста крупной фирмы,
- 4) Разрешить вам академический отпуск.

Задание 2.

Прочитайте текст резюме, найдите ошибки и отредактируйте текст

Иванова Дарья Юрьевна

Тел.89210905637

Цель: Директор магазина канцелярских товаров

Опыт работы: 2005 – до настоящего времени ООО «Дизайн группа» (Москва)

Знания и навыки: Английский – в совершенстве

Компьютер: продвинутый пользователь

Рекомендации: Михайлов Пётр Николаевич, тел. 89607894657

– *Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:*

«Отлично»: грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; правильное оформление реквизитов документов; грамотное использование ключевых языковых формул деловой письменной речи

«Хорошо»: грамотное использование стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа; указаны не все реквизиты документов; смешение языковых формул деловой письменной речи с разговорной или публицистической

«Удовлетворительно»: смешение стандартных канцелярских выражений, функционально необходимых языку документа, с разговорными выражениями; указаны не все реквизиты документов; смешение языковых формул деловой письменной речи с разговорной или публицистической

«Неудовлетворительно»: обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не смог выполнить задания; неправильно выбирает алгоритм действий.

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дифференцированный зачёт предназначен для контроля итоговых знаний по дисциплине, который проводится в устной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине «Речевая культура менеджера»

1. Основные функции языка, критерии культуры речи.
2. Виды делового общения, его формы, языковая специфика.
3. Коммуникативные качества эффективной деловой речи.
4. Невербальные средства в деловом общении.
5. Коммуникативная профиограмма менеджера.
6. Принципы речевого поведения менеджера.
7. Характеристика официально-делового стиля и его лексико-грамматические особенности.
8. Устные формы деловой речи.
9. Речевые ошибки менеджера.
10. Диалогическая речь в профессиональной деятельности менеджера.
11. Речевой этикет в деятельности менеджера.
12. Современная риторика и её законы.
13. Деловые переговоры, специфика жанра телефонного делового разговора.
14. Презентационная речь как разновидность публичной речи.
15. Этапы делового выступления, подготовка к деловому выступлению.
16. Письменные формы деловой речи.
17. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.

– *Критерии оценивания знаний, умений, компетенций:*

«Отлично» выставляется обучающемуся, проявившему глубокие знания изученного материала по вопросу; показавшему способности к логическому структурированию содержания ответа, его аргументированному изложению.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, проявившему знание изученного материала; показавшему способности к последовательному структурированию содержания ответа, но допустившему некоторые недочеты в осмыслении его изложения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, проявившему в целом знание материала; допустившему логические нарушения в структурировании содержания ответа и недочёты в осмыслении его изложения.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему системные и существенные пробелы в знании изученного материала; допустившему принципиальные ошибки в изложении теоретического материала; не сумевшему логически структурировать содержание ответа, аргументировать и обосновать его.