

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Удп.04 КУЛЬТУРА РЕЧИ

профессия 43.01.09 Повар, кондитер

Бохан
2019

Рассмотрена и одобрена
на заседании МК
Руководитель МК МВР
Барлукова М.В.
Протокол № 1
« 04 » сентября 2019г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессиям среднего профессионального образования (далее СПО) 43.01.09 Повар. кондитер

Рабочая программа является частью основной образовательной программы ППКРС по профессии Повар, кондитер и предназначена для реализации на базе основного общего образования.

Организация – Разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Боханский аграрный техникум».

Разработчики:

Петрова Людмила Михайловна, преподаватель
Ф.И.О. ученая степень, звание, должность

Рецензент:

<u>МБОУ «Боханская СОШ №1»</u>	<u>Зам. по УВР</u>	<u>М.В.Балдынова</u>
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Удп.04 Культура речи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии СПО **43.01.09 Повар,кондитер**, реализуемой в ГБПОУ ИО «Боханский аграрный техникум».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке и переподготовке, при повышении квалификации по программе 43.01.09 Повар, кондитер.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

знать:

- правила делового общения;

- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

Формируемые ОК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 92 часа.

Планирование учебного времени

№ п/п	Профессия/специальность	Курс	Полугодие		Итого
1	Повар, кондитер	3	62		62
	Всего:				62

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
в том числе:	
Выполнение заданий учебных элементов, написание деловых бумаг, устного выступления, рефератов.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Удп.04 Культура речи

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы		Объем часов	Тип и вид урока	Вид контроля	Уровень освоения
Раздел 1.		Культура речи					
Характеристика понятия «Культуры речи»		Содержание учебного материала		8			1
	1,2	1-2	Предмет курса «Культура речи».		вводный	текущий	
	3-8	3-6 7-8	Типы словарей. Речь и разновидности его употребления. Посещение библиотеки.				
Три аспекта культуры речи		Содержание учебного материала		12		текущий	2
	9-18	1-10	Разговорный и литературный язык. Главнейшие разновидности разговорного языка (Территориальный диалект, полудиалект, социальный диалект, жаргон,арго,сленг.просторечие).Главнейшие разновидности литературного языка. Нормативный аспект (орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы).Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)		систематизация		
	19,20	11-12	Коммуникативные качества речи		практикум	текущий	
Раздел 2.		Основы ораторского искусства					
Ораторское искусство		Содержание учебного материала		14			
	21-29	1-9	Понятие ораторского искусства. Стилистические возможности языковых средств(многозначность. омонимы,синонимы,антонимы.паронимы.		комбинированный	текущий	

			архаизмы.историзмы.неологизмы. славянизмы.заимствованные слова, общеупотребительные слова, необщеупотребительные слова. термины, фразеологизмы).				
	30-32	10-12	Формы и качество словесного выражения.		комбинированный	текущий	
	33,34	13-14	Оратор и его аудитория		закрепление	текущий	
Устное выступление		Содержание учебного материала		8			2
	35-39	1-5	Подготовка и редактирование выступления.		закрепление	текущий	
	40-42	6-8	Аргументация в основной части убеждающего выступления		контроль	промежуточный	
Раздел 3.		Формы и качества словесного выражения.					
Формы словесного выражения		Содержание учебного материала		6			2
	43,44	1-2	Устное и письменное выражение. Диалог и монолог.		комбинированный	текущий	
	45-48	3-6	Выражение прозаическое и стихотворное. Взаимодействие форм словесного выражения.		закрепление	текущий	
Качества словесного выражения		Содержание учебного материала		6			1
	49-51	1-3	Правильность. Точность. Последовательность. Чистота.		практикум	текущий	
	52-54	4-6	Выразительность. Богатство. Уместность.		практикум	текущий	
Тема 3.3. Деловой стиль		Содержание учебного материала		8			2
	55-58	1-4	Особенности делового стиля		комбинированный	текущий	
	59-61	5-7	Резюме, реклама				
	62	Дифференцированный зачет		1	контроля	итоговый	3
		Всего:		62			

Для характеристики уровня усвоения 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 самостоятельная деятельность, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета общих гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения: компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

www.gramota.ru

www.mapryal.org

www.glossary.ru

www.grammar.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Решение ситуационных задач с соблюдением правил делового этикета
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; ⁴³	Анализ выполнения письменной работы с соблюдением языковых норм
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Составление и редактирование текста на разных этапах подготовки к выступлению
Знания: - правила делового общения;	Тестирование
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Решение ситуационных задач
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Анализ выполнения письменной работы