



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 Коммуникативные технологии

для специальности 42.02.01 Реклама

базовая подготовка

Якутск, 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от « 28 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «Цифровой
колледж «Синергия»
_____ С.Н.Семенов
« _____ » _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.07 Коммуникативные технологии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности *42.02.01 Реклама*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 510

Организация-разработчик: АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

Составитель:
Сидорова А.Ю., зам.директора по УВР

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.07 Коммуникативные технологии является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *42.02.01 Реклама базовой подготовки*, входящей в состав укрупненной группы специальностей *42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело*.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОГСЭ.07 Коммуникативные технологии является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла из часов вариативной части.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

У₁ - осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

У₂ - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

У₃ - извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

У₄ - 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;

У₅ - применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

У₆ - соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

У₇ - соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

У₈ - использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

знать:

З₁ - смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

З₂ - основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

З₃ - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

с целью овладения **общими компетенциями (ОК):**

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

ОК 11. Владеть *экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке¹*.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 69 часов, в том числе

в форме практической подготовки – 21 час

включает:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 46 часов, в том числе
практические занятия – 21 час;

самостоятельная работа обучающегося – 23 часа

¹ Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

Обязательная часть рабочей программы составляет – 00 часов, вариативная часть – 46 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
<i>в том числе:</i>	
в форме практической подготовки	21
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
<i>в том числе:</i>	
практические занятия	21
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
<i>в том числе:</i>	
Выполнение заданий в рабочей тетради	22
подготовка к промежуточной аттестации	1

2.2. Формы промежуточной аттестации

2 семестр – дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.07 Коммуникативные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	В т.ч. практической подготовки	Формируемые компетенции
1	2	3		
Раздел 1. Нормы русского литературного языка		41		
Тема 1.1. Язык как система речи	<i>Содержание учебного материала</i>	1		
	1 Понятие о системе языка, его единицах и уровнях, взаимосвязях и отношениях единиц разных уровней языка. Функции языка. Взаимосвязь языкознания с другими дисциплинами	1		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся			ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	Выполнение заданий в рабочей тетради			
Тема 1.2. Понятие культуры речи, её социальные аспекты	<i>Содержание учебного материала</i>	5		
	1 Понятие культуры речи. Речевая культура. Классификация Стернина. Основные аспекты культуры речи. Языковая норма. Ее особенности. Нормы литературного языка. Качества хорошей речи.	1		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия	2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2 Практическое занятие № 1. Нормы русского литературного языка			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	Выполнение заданий в рабочей тетради			
Тема 1.3 Фонетика и орфоэпия	<i>Содержание учебного материала</i>	6		
	1 Фонетические единицы языка. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Варианты русского литературного произношения. Фонетические средства речевой выразительности.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия	2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2 Практическое занятие № 2. Орфоэпические нормы			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Выполнение заданий в рабочей тетради				

Тема 1.4 Культура монологической речи	<i>Содержание учебного материала</i>		6		
	1	Технические характеристики говорения. Особенности монологической речи.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия		2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2	Практическое занятие № 3. Изобразительно-выразительные средства языка			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Выполнение заданий в рабочей тетради					
Тема 1.5 Общение и коммуникация	<i>Содержание учебного материала</i>		6		
	1	Общение и коммуникация. Методы успешной коммуникации.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия		2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2	Практическое занятие № 4. Техники и упражнения подготовки успешной коммуникации			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Выполнение заданий в рабочей тетради					
Тема 1.6. Невербальное общение	<i>Содержание учебного материала</i>		3		
	1	Невербальное общение. Визуальные и тактильные средства общения.	1		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия		1	1	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2	Практическое занятие № 5 «Такесика, кинесика, проксемика»			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Выполнение заданий в рабочей тетради					
Тема 1.7 Невербальное общение	<i>Содержание учебного материала</i>		3		
	1	Невербальное общение. Акустическая и ольфакторная системы.	1		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия		1	1	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2	Практическое занятие № 6. Просодика, гелотология, ольфакция			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Выполнение заданий в рабочей тетради					
Тема 1.8 Лексика	<i>Содержание учебного материала</i>		6		
	1	Лексические и фразеологические единицы языка. Лексические ошибки и их исправление.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11

	Практические занятия	4	4	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2 Практическое занятие № 7. Лексические ошибки и их исправления			
	3 Практическое занятие № 8. Занимательная фразеология			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	Выполнение заданий в рабочей тетради			
Тема 1.9 Словообразование	<i>Содержание учебного материала</i>	3		
	1 Состав слова. Способы словообразования. Словообразовательный анализ и разбор слова по составу. Стилистические ресурсы словообразования.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся	1		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	Выполнение заданий в рабочей тетради			
Тема 1.10 Стилистика	<i>Содержание учебного материала</i>	6		
	1 Стили языка. Функциональные стили речи.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия	2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2 Практическое занятие № 9. Создание текстов разных стилей			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	Выполнение заданий в рабочей тетради			
Раздел 2. Культура делового письма		7		
Тема 2.1. Содержание и структура деловых бумаг	<i>Содержание учебного материала</i>	3		
	1 Деловые бумаги. Жанр, вид, форма, реквизиты документа. Нормативные требования к документам.	1		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия	1	1	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	2 Практическое занятие № 10. Написание деловых бумаг			
	Самостоятельная работа обучающихся	1		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Выполнение заданий в рабочей тетради				
Тема 2.2 Реклама	<i>Содержание учебного материала</i>	6		
	1 Рекламный слоган.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	Практические занятия	2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
2 Практическое занятие № 11. Поэзия Маяковского на рекламных				

		вывесках			
		Самостоятельная работа обучающихся	2		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
		Выполнение заданий в рабочей тетради			
Раздел 3. Культура делового общения			9		
Тема 3.1 Служебно-деловое общение		<i>Содержание учебного материала</i>	9		
	1	Деловая беседа. Деловой разговор.	2		ОК 3, ОК 9, ОК 11
	2	Виды вопросов. Этикет обращения. Сопроводительные письма. Резюме	2		
		Практические занятия	2	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11
	3	Практическое занятие № 12. Деловая игра «Собеседование»			
		Самостоятельная работа обучающихся	3		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 11
		Выполнение заданий в рабочей тетради			
		Подготовка к промежуточной аттестации	1		
		<i>Дифференцированный зачет</i>	2		
		ВСЕГО:	69	21	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы дисциплины проходит в кабинете социально-экономических дисциплин.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- проектор, экран;
- рабочее место преподавателя – АРМ преподавателя;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

По дисциплине ОГСЭ.07 Коммуникативные технологии разработана учебно-методическая документация:

- рабочая программа дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- методические указания по выполнению заданий на практических занятиях;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Учебная литература:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516845> (дата обращения: 07.07.2023).

2. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486> (дата обращения: 07.07.2023).

Дополнительная литература:

1. Ващенко Е.Д. "Русский язык и культура речи", "Феникс", 2008

2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи для инженеров: Учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб и доп. – Ростов н/Д, 2004.

3. Бельчиков Ю.А. Практическая стилистика современного русского языка. – М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2008.

4. Варламова И.Ю., Будильцева М.Б. Деловой этикет. Основы делового общения. Курс лекций: Учебное пособие. – М.: РУДН, 2011.

5. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык. Культура речи: конспект лекций. М.: Айрис-пресс, 2008.

6. "Русский язык и культура речи" под ред. В.Д. Черняк. САГА-ФОРУМ, 2006.

7. Сборник упражнений и тестовых заданий по культуре речи, под ред. В.Д. Черняк. САГА-ФОРУМ, 2006

Интернет-ресурсы

<http://www.gramota.ru>

<http://www.textologia.ru>

www.grammar.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля знаний, проверки выполнения заданий практических занятий и самостоятельной работы, а также во время дифференцированного зачета.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Результаты обучения (знания, умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
уметь:		
У ₁ - осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - оценка участия обучающегося в беседе; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
У ₂ - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;		
У ₃ - извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;		
У ₄ - 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;		
У ₅ - применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;		
У ₆ - соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;		

У ₇ - соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;		
У ₈ - использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;		
знать:		
З ₁ - смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях;	- дифференцированный зачет
З ₂ - основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;	- оценка участия обучающегося в беседе;	
З ₃ - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения	- устный опрос; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	

Оценка *общих компетенций (ОК)*:

Результат (общие компетенции)	Основные показатели
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- вовремя и в срок сдает выполненные задания - отсутствуют пропуски занятий по неважной причине - не опаздывает (вовремя приходит на занятия) - аккуратно ведет записи в тетрадях - самостоятельно организует свою деятельность по выданным заданиям - умеет оценить свои возможности для выполнения поставленных целей, задач, заданий - рабочее место всегда аккуратно и соответствует требованиям
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- берет на себя ответственность за принятое решение/совершенный поступок - ответственно выполняет разовые/ постоянные поручения в группе - может спрогнозировать результат - умеет оценить свои действия, поступки и проанализировать их
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- умеет передавать информацию другому человеку - способен правильно формулировать свои мысли в устной и письменной формах - способен оценить уровень своих знаний по учебной дисциплине
ОК 5. Использовать	- осуществляет поиск информации в сети Интернет и

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>различных электронных носителях</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекает информацию с электронных носителей - использует средства ИТ для обработки и хранения информации - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения - умеет создавать презентации, оформлять печатные работы
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией - признает чужое мнение - при необходимости отстаивает собственное мнение - принимает критику - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами - соблюдает официальный стиль при оформлении документов - составляет отчеты, задания в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями - оформляет документы в соответствии с нормативными актами - выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя - способен к эмпатии - организует коллективное обсуждение рабочей ситуации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями - позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения - использует нормы поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в коллективе - использует приемы эффективного общения со сверстниками
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - читает профессиональную литературу - выполняет, готовит выступления, рефераты по профессиональной тематике
ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> - умеет искать необходимую информацию; - обладает умениями культуры общения; - знает основы экологической безопасности; - может участвовать в коммуникации на иностранном языке на бытовые и профессиональные темы (при необходимости)

Критерии и методы оценки освоения дисциплины отражены в фонде оценочных средств.

