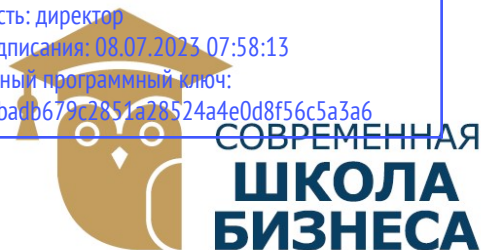


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 08.07.2023 07:58:13
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Колледжа
«Современная школа бизнеса»



«23» _____ мая

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. ДВ. 01.02 РИТОРИКА

*Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ. ДВ. 01.02. Риторика** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ. ДВ. 01.02. Риторика рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.ДВ.01.02 РИТОРИКА

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОГСЭ.ДВ.01.02 Риторика является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:
ОК 01, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 04 ОК 05	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; современные информационные технологии ДООУ; правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т. ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация форме зачета с оценкой	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05,
	Предмет и задачи риторики		
Тема 1. Риторика как научная дисциплина и как искусство красноречия. Связь риторики с другими науками.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 05,
	Риторика как искусство красноречия, и научная дисциплина, изучающая теорию ораторского искусства. Литературное и логическое направления риторики. Связь риторики с логикой, философией, этикой, лингвистикой. Краткая история развития ораторского искусства		
Тема 2. Виды красноречия	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 04,
	Классификация ораторских речей по сфере применения: академические, социальнополитические социальнобытовые, духовные, судебные. Их специфика, выдающиеся ораторы. Классификация ораторских речей по целевой установке: эпидейктическая речь аргументирующая речь (убеждающая и агитирующая)		

информирующая речь, развлекательная речь.		ОК 05
В том числе практических занятий	2	
1. Работа над лексическими трудностями, над точностью выбора слова в соответствии с его значением и сочетаемостью	2	

	Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Тренинг.		
	2. Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
Тема 3. Деловое общение	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01, ОК 05, ОК 04
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	2. Культура делового спора. Дискуссия Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	Самостоятельная работа Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	0	
Тема 4. Личность и индивидуальность	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05,
	Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания. Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Приемы развития памяти и внимания. Тестовые задания.	2	

	2. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека. Тестовые задания.	2	
Тема 5. Личность и группа	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05,
	Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

4.1. Основные печатные и электронные издания

1. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учеб. пособие для бакалавров / Н. В. Михалкин, Антюшин. – М. : Юрайт, 2012. – 240 с.*
2. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2014. – 559 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24811>*
3. Риторика : учебник для бакалавров / общ. ред. В. Д. Черняк. – М. : Юрайт, 2013. – 430 с.
4. Риторика для юристов : основы судебного красноречия : учеб.-практ. пособие для вузов / авт.-сост. Л. В. Поповская, О. В. Лисоченко. – 3-е изд., стер. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 573 с.
Дополнительный
5. Александров Д.Н. Риторика, или Русское красноречие (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Александров Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52559>*
6. Аннушкин, В. И. Риторика. Вводный курс : учеб. пособие / В. И. Аннушкин. – М. : Флинта : Наука, 2011.
7. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение : учеб. пособие / О. А. Баева. – М. : Новое знание, 2011.
8. Введенская, Л. А. Практическая риторика : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – М. : Академия, 2012.
9. Голуб, И. Б. Риторика : учитесь говорить правильно и красиво / И. Б. Голуб. – М. : Омега-Л, 2012.
10. Каверин, Б. И. Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. – Электрон. текстовые дан. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 256 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10487>*
11. Корнилова, Е. Н. Риторика – искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. Н. Корнилова. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., доп. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2010. – 240 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/13305>*
12. Лешутина, И. Риторика. Искусство публичного выступления / И. Лешутина. – М. : Претекст, 2011.
13. Ментцель, В. Риторика : Искусство говорить свободно и убедительно / В. Ментцель. – М. : СмартБук, 2011. – 144 с.*
14. Риторика: учебник для вузов / ред. Н. А. Ипполитова. – М. : Проспект, 2010. – 447 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать: сущность, цели и структуру общения; средства общения; особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера; особенности взаимодействия в рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности. этические нормы общения.</p>	<p>владение основными понятиями психологии общения; владение методиками и техниками общения; знание методик запоминания и слушания; знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций; знание особенностей взаимодействия в рабочей группе; владение искусством публичного выступления; знание норм культуры общения</p>	<p>Опрос (устный или письменный) Свободные опросы Индивидуальные практические задания Оценка творческих заданий</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь: эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; управлять эмоциональным состоянием; преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе; создать имидж современного делового человека</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения; умение анализировать данные; демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения; демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации; транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач; решение тестовых заданий; выполнение практических работ; участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОГСЭ.ДВ.01.02 Риторика
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.