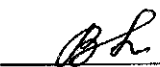


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
**«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель директора  
по учебной работе

 В.И.Полякова  
« 30 » 08 2019 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.05 Деловой русский язык и культура речи

Специальность: 11.02.01 Радиоаппаратостроение

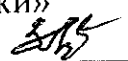
г.Симферополь  
2019 г.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
**«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности:

11.02.01 Радиоаппаратостроение

Организация разработчик - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники».

Разработчик - преподаватель ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»  
Ляleckина З.П. 

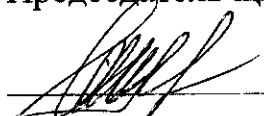
**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании Цикловой  
методической комиссии №1

Протокол № 11

от «27» 06 2019 г.

Председатель ЦМК № 1



О.В.Гнатко

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

11.02.01 Радиоаппаратостроение

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина ОГСЭ.05 Деловой русский язык и культура речи является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

Содержание дисциплины направлено на достижение следующих целей:

- совершенствование общеучебных умений и навыков: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;
- формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой);
- совершенствование умений осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;
- 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.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- создавать тексты в устной и письменной форме;
- различить элементы: нормированной и ненормированной речи;

- пользоваться словарями (орфоэпический, орфографический, фразеологический и др.);
- использовать в речи (письменной и устной) выразительные возможности языка;
- выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов учебно-научного стиля;
- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;
- анализировать речь с точки зрения ее нормативности;
- создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;
- уметь составлять и анализировать документы.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- признаки литературного языка, и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;
- нормы русского ударения;
- лексическое значение слова;
- лексические и фразеологические нормы;
- синтаксический строй предложений;
- структуры документов и их реквизиты;
- классификацию документов.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 69 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 46 часов;  
 самостоятельной работы студента 23 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>69</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы ( <i>планируются из времени, предусмотренного на теоретические занятия</i> )	-
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:</b>	<b>23</b>
составление конспектов, таблиц, памяток, словариков, документов	9
написание сообщений на заданную тему	3
написание и защита рефератов	7
выполнение письменных упражнений	4
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой русский язык и культура речи»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. История формирования делового стиля. Деловые документы на Руси после введения в X в. письменности. «Генеральный регламент» петровских Коллегий. Принятие в 1811 г. «Общего учреждения министерств». Унификация и стандартизация в XX в. документов, трафаретные тексты.</p> <p>2. Основные черты официально-делового стиля. Особенности, формы, технологии и этика делового общения. Жанры делового общения: беседа, совещание, переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция.</p> <p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Жанры деловой и учебно-научной речи.</p>	4 - - 3	2 2 2 2
Тема 2. Нормы официально – делового стиля	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Фонетические нормы деловой речи. Звук и фонема. Открытый и закрытый слоги. Соотношение буквы и звука. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Основные тенденции в развитии русского языка.</p> <p>2. Лексические нормы деловой речи. Однозначные и многозначные слова. Лексические нормы. Прямое и переносное значение. Выразительные возможности лексики и фразеологии. Типы фразеологических единиц и их использование в речи. Профессиональные фразеологизмы.</p> <p>3. Особенности употребления грамматических норм. Самостоятельные и служебные части речи. Значение и грамматические признаки. Нормативное употребление форм слова. Ошибки в речи. Стилистика частей речи. Ошибки в формообразовании и использовании в тексте форм слова. Стилистика частей речи. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола.</p> <p>4. Особенности синтаксических норм в деловой речи. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Виды. Способы связи слов в словосочетании. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Простое, осложненное, сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложение. Сложное предложение с различными видами связи.</p>	10 3 10	2 2 2 2 2 2

Тема 3. Виды и основные требования к оформлению деловой документации	5. <u>Принципы русской орфографии и пунктуации</u> . Типы и виды орфограмм. Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения. Русская орфография и пунктуация в аспекте речевой выразительности. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте. Пунктуация и интонация. Способы оформления чужой речи. Цитирование.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	Орфоэпические нормы современного русского языка.		2
	Варианты русского литературного произношения.		2
	Лексико-фразеологическая норма.		2
	Лексические ошибки.		2
	Морфологические нормы.		2
	Основные правила орфографии и пунктуации.		2
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	10	2
	Фонетические средства речевой выразительности.		
	Лексические, фразеологические, морфологические особенности официально-делового стиля.		
	Выразительные возможности русского синтаксиса.		
	Способы оформления чужой речи.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	1. <u>Понятие о документах и их классификация</u> . Документы: организационные, распорядительные, информационно-справочные, обращения граждан, финансово-бухгалтерские, нормативные, коммерческие договора.		2
	2. <u>Организационная документация</u> . Устав, положение, учредительный договор, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распределения предприятия, должностная инструкция работника.		2
	3. <u>Распорядительная документация</u> . Постановление, распоряжение, приказ, указания, решение.		2
	4. <u>Справочно-информационная документация</u> . Протокол. Акт. Письмо. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Отзыв. Характеристика. Телеграмма. Телефоннограмма. Факсимильное сообщение.		2
	5. <u>Документы личного характера</u> . Автобиография. Резюме. Расписка. Доверенность. Заявление.		
	6. <u>Дифференцированный зачет</u>		2



	<b>Лабораторные занятия</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	8	
	Язык и стиль документов, деловых писем.		2
	Анализ структуры и составление приказа о приеме на работу.		2
	Составление служебной записки и протокола совещания.		2
	Составление автобиографии и резюме. Написание заявления.		2
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Найти и изучить пример должностной инструкции работника по своей специальности. Составить таблицу наличия реквизитов деловых письмах. Написание расписки.	10	2
<b>Всего</b>		<b>69</b>	

Для характеристики уровня освоения 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 самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска классная.

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

##### **Основная литература**

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений.- М., Изд. Центр «Академия», 2014.

##### **Дополнительная литература**

1. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (ЭБС)

2. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи. Уч. пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2009.

3. Введенская Л.А. Культура речи. Серия «Учебники, учебные пособия». - Ростов н/Д: Феникс, 2007.

4. «Русский язык и культура речи» под ред. профессора В.Д.Черняк, 2005.

5. Культура русской речи. (Под ред. Проф. Л.К.Граудиной и Е.Н. Ширяева) - М., 2002.

6. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. М., 1989.

7. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: дидактические материалы. Уч. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений.- М., Изд. Центр «Академия», 2013.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.gramota.ru>
2. <http://www.slovari.ru>
3. <http://www.sokr.ru>
4. <http://www.megakm.ru/ojigov>

5. <http://www.redactor.ru>
6. <http://www.ruscenter.ru>
7. <http://www.ipmce.su/~igor/osnprav.html>
8. <http://www.hi-edu.ru>
9. <http://cultrechi.narod.ru>
- 10 <http://www.ru/rhetoric>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
У1. создавать тексты в устной и письменной форме;	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
У2. различать элементы нормированной и ненормированной речи;	Наблюдение и оценка демонстрации обучающимися знаний и практических умений по изучаемым темам.
У3. пользоваться словарями (орфоэпический, орфографический, фразеологический и др.);	оценка результатов работы на практических занятиях
У4. использовать в речи (письменной и устной) выразительные возможности языка;	оценка результатов при написании творческих работ, диктантов, изложений;
У5. выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;	оценка устных ответов на практических занятиях;
У6. употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой;	оценка выполнения докладов, публичных выступлений.
У7. пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов учебно-научного стиля.	
У8. различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;	
У9. анализировать речь с точки зрения ее нормативности;	
У10. создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;	
У11. уметь составлять и анализировать документы	
<b>Знания</b>	

31. признаки литературного языка. и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;	оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;
32. нормы русского ударения;	оценка правильности и точности знания основных лексических понятий;
33. лексическое значение слова;	оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц;
34. лексические и фразеологические нормы	Решение заданий в тестовой форме
35. синтаксический строй предложений	
36. структуры документов и их реквизиты	
37. классификацию документов	Дифференцированный зачет