


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
«28» 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Специальность:

11.02.12 Почтовая связь


г.Симферополь
2019 г.

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

11.02.12 Почтовая связь

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

Разработчик - преподаватель ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»

Лялечкина З.П. 

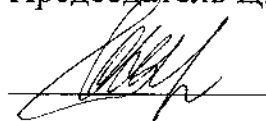
РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

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:

11.02.12 Почтовая связь

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

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>Содержание учебного материала</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, графические 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>Лабораторные занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Жанры деловой и учебно-научной речи.</p>	4	2 2
Тема 2. Нормы официально – делового стиля	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Фонетические нормы деловой речи. Звук и фонема. Открытый и закрытый слог. 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>	3 10	2 2 2 2 2 2 2

Тема 3. Виды и основные требования к оформлению деловой документации	5. Принципы русской орфографии и пунктуации. 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.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	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
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	10	2
	Фонетические средства речевой выразительности.		
	Лексические, фразеологические, морфологические особенности официально-делового стиля.		
	Выразительные возможности русского синтаксиса.		
	Способы оформления чужой речи.		
	Содержание учебного материала	12	2
	1. Понятие о документах и их классификация. Документы: организационные, распорядительные, информационно-справочные, обращения граждан, финансово-бухгалтерские, нормативные, коммерческие договора.		2
	2. Организационная документация. Устав, положение, учредительный договор, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника.		2
	3. Распорядительная документация. Постановление, распоряжение, приказ, указания, решение.		2
	4. Справочно-информационная документация. Протокол. Акт. Письмо. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Отзыв. Характеристика. Телеграмма. Телефоннограмма. Факсимильное сообщение.		2
	5. Документы личного характера. Автобиография. Резюме. Расписка. Доверенность. Заявление.		
	6. Дифференцированный зачет		2

	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	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
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Найти и изучить пример должностной инструкции работника по своей специальности. Составить таблицу наличия реквизитов деловых писем. Написание расписки.	10	2
	Всего	69	

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/osn prav.html](http://www.ipmce.su/~igor/osn_prav.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
Умения	
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	
Знания	

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