

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Колледжа

М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.12 Стилистика деловой речи

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение – базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Л.И. Кожевникова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Стилистика деловой речи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.12 «Стилистика деловой речи» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) вариативной части профессионального цикла (П.00) специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь представление:

- о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного русского литературного языка;

уметь:

- реализовать особенности делового стиля в собственной речи;
- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- проводить анализ текстов различных функциональных стилей в частности официально-делового;
- соблюдать в практике письма стилистику деловой речи.

знать:

- язык и стиль разных видов документов;
- основные жанры устного делового общения (беседа, переговоры, совещание, разговор по телефону и т.д.);
- основы ораторского искусства;
- технику создания делового текста;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;

-самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе практические занятия	26
лекции	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
работа с текстом	8
создание мультимедийных презентаций по учебной теме	2
составление рецензий	2
работа со словарем	8
подготовка сообщений	5
написание рефератов	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Стилистика деловой речи

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.		7		
Современный русский литературный язык и его стили				
Тема 1.1. Современный русский литературный язык и его стили	Содержание учебного материала			
	1	Введение в дисциплину что изучает предмет Стилистика деловой речи: понятие, цели, задачи. Основные стили русского литературного языка и их особенности.	2	1
	1	Практические занятия: Подобрать образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризовать эти тексты.	2	2
		Контрольные работы: карточка индивидуального задания.		
Самостоятельная работа обучающихся: 1 Подобрать образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризовать эти тексты. 2 Написать рецензию на книгу или статью, которая понравилась.		3	2	
Раздел 2. Культура речи		18		
Тема 2.1. Культура речи	Содержание учебного материала			
	1	Коммуникативные качества речи.	4	1
	2	Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство речи. Выразительность речи.		
	1	Практические занятия: Выполнение упражнений, с целью отработки навыков и умений организации языковых средств, способствующих эффективности общения.	2	2
		Контрольные работы: : карточка индивидуального задания		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить письменный текст на тему : «Время года и состояние души», используя известные средства речевой выразительности.		2	2	
Тема 2.2. Этический компонент культуры речи	Содержание учебного материала			
	1	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет делового общения. Основные группы формул речевого этикета.	4	1
	1	Практические занятия: Использование речевого этикета в различных ситуациях делового общения.	4	2
		Контрольные работы: карточка индивидуального задания		
Самостоятельная работа: Приготовить презентацию на одну из тем: «История обращений людей в России», «Национальные особенности речевого этикета».		2	2	
Раздел 3. Устное деловое общение		14		
Тема 3.1. Устное деловое общение	Содержание учебного материала			
	1	Основные жанры устного делового общения.	2	1
	1	Практические занятия: Выполнение упражнений, с целью выработки навыков и умений подготовки и проведения деловой беседы, переговоров, совещания, разговора по телефону и	2	2
		Контрольные работы: тест		

	Самостоятельная работа обучающихся: Разработать сценарий проведения переговоров. Описать ситуацию, сформулировать цели и задачи переговорного процесса, определить участников переговоров. Распределить роли.	2	2
Тема 3.2. Публичное выступление	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Публичное выступление. Теории ораторского искусства, технологии подготовки публичного выступления.		
	1 Практические занятия: Подготовка и произнесение различных видов публичных выступлений.: Информационная речь. Убеждающая речь. Агитационная речь. Рекламная речь. Презентационная речь. Этикетные речи.	2	2
	Контрольные работы: диктант		
	Самостоятельная работа: 1 Подготовить речь на презентации какого-либо нового предмета (товар, книга, журнал, проект, офис, и т.д.). Провести аукцион на благотворительном марафоне: Приют для бездомных животных, Клиника для наркозависимых людей, Клиника для слабовидящих людей. 2. Подготовить реферат на одну из тем: « Античное красноречие», «История западноевропейской риторики», «Основные этапы развития русской риторики», «Выдающиеся ораторы прошлого и настоящего», «Невербальные средства общения»	4	2
Раздел 4. Язык и стиль официальных документов		42	
Тема 4.1. Язык и стиль официальных документов	Содержание учебного материала	2	1
	1 Эффективность письменного делового общения.		
	1 Практические занятия: Выполнение упражнений, с целью формирования умений анализировать документные тексты с точки зрения их видовой принадлежности, коммуникативной эффективности.	2	2
	Контрольные работы: устный опрос.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить текст делового письма, приказа.	2	2
Тема 4.2. Языковые особенности оформления документов.	Содержание учебного материала	2	1
	1 Языковые особенности оформления документов.. Знакомство с языковым стилем. Унификация языка и текста документа. Характеристика современных тенденций в практике письменной деловой коммуникации. Языковые особенности оформления документов.		
	1 Практические занятия: Языковые формулы официальных документов. Особенности языкового оформления документов. Работа по составлению различных документов.	2	2
	Контрольные работы: устный опрос		
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение на тему «Тенденции современной деловой письменной речи».	2	2
	Содержание учебного материала	2	1
	1 Использование терминов и словосочетаний. Официальное определение термина. Применение лексических и графических сокращений. Употребление словосочетаний, работа со словарем.		
	1 Практические занятия: Выполнение упражнений, с целью формирования навыков и умений правильного употребления терминов на практике.	2	2

	Контрольные работы: карточка индивидуального задания.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Используя толковые словари, определить значения слов, их смысловые и стилистические различия, составить с ними предложения.	2	2
	Содержание учебного материала		
1	Виды служебных документов и их стилистика Особенности составления и оформления личных, административно-организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.	4	1
1	Практические занятия: Выполнение упражнений с целью формирования умений написания текстов документов различной видовой и жанровой принадлежности. Выработка умений и навыков правильного оформления официальных документов.	4	2
	Контрольные работы: устный опрос		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить текст доверенности, докладной записки, объяснительной записки. 2. Разработать должностную инструкцию.	4	2
	Содержание учебного материала	4	1
1	Виды деловых писем их стилистика.		
2	Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции.		
1	Практические занятия: Выполнение упражнений с целью выработки умений и навыков правильного оформления деловой корреспонденции.	4	2
	Контрольные работы: карточка индивидуального задания		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1 Назвать основные требования, предъявляемые к рекламным деловым письмам. Написать письмо, рекламирующее деятельность издательства «Глобус», либо другой организации, фирмы. 2 Приготовить презентацию « Языковые изменения в русском языке рубежа 20-21 вв.»	4	2
		81	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- комплект практических заданий и тестов;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- 1.Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи. [Текст] : Учеб. пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. - 15-е изд., стер. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 380 с. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-22691-9
- 2.Костромина, Е.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Костромина, Ю.В. Барковская. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 156 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3085-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272559> (18.03.2016).
3. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759> (18.03.2016).

Дополнительные источники:

1. Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137> (18.03.2016).
2. Глазкова, Т.В. Стили речи : учебное пособие / Т.В. Глазкова. - М. : Согласие, 2015. - 64 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906709-27-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430113> (18.03.2016).
3. Ипполитова, Н.А. Русский язык и культура речи в вопросах и ответах [Текст] : Учеб. пособие / Н.А. Ипполитова, О.Ю.Князева ; М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2016. - 344 с. - ISBN 978-5-392-19309-7
4. Ипполитова, Н.А. Русский язык и культура речи [Текст] : Учеб. / Н.А. Ипполитова,

О.Ю. Князева ; М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2016. - 440 с. - ISBN 978-5-392-20004-7

5. Русский язык и культура речи [Текст] : Учебник для бакалавров / Под ред.В.И. Максимова, А.В. Голубевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт., 2015. - 382 с. + Практикум. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-2533-3 :

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i>	
- реализовать особенности делового стиля в собственной речи;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
- проводить анализ текстов различных функциональных стилей в частности официально-делового;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
- соблюдать в практике делового письма стилистику деловой речи.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<i>Освоенные знания:</i>	

- язык и стиль разных видов документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
- основные жанры устного делового общения (беседа, переговоры, совещание, разговор по телефону и т.д.);	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- технику создания делового текста	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- основы ораторского искусства;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
<i>Итоговый контроль знаний в форме дифференцированного зачета</i>	

Автор

**Преподаватель учебной дисциплины Стилистика деловой речи Колледжа ЧИ (филиала)
ФГБОУ ВО «БГУ» Кожевникова Л.И.**