

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
РАЗРАБОТЧИК  
Талипова Г.М.

ОП.08. СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ  
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов  
среднего звена  
46.01.03 Делопроизводитель  
(базовая подготовка)  
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. ОП.08 Стилистика деловой речи. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Стилистика деловой речи [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью п программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель.

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

**Дисциплина ОП.08 Стилистика деловой речи входит в общепрофессиональный цикл.**

### 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- стилистически нормативно употреблять варианты формы словоизменения в книжных стилях (в отличие от разговорного);
- использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);
- применять правила делового и научного общения;
- составлять научные и деловые тексты различных жанров.

знать:

- стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях;
- стилистические нормы употребления маркированных языковых средств в различных речевых ситуациях;
- знать специальные технологии общения, групповой работы и уметь применять их на практике;
- приобрести навыки по использованию различных форм общения, таких, как деловой разговор, научная беседа, деловое обсуждение и научная дискуссия спор и т.д.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

**- общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**Профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

#### **1.4 Количество часов на освоение дисциплины:**

Семестр(ы) 6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

**2. Структура и содержание дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	100
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (6 семестр)	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Введение в курс «Стилистика и культура речи»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Общие сведения о языке и речи</b>	2	1
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Различие между понятиями «культура языка» и «культура речи». Культура языка как уровень его полифункциональности. Культура речи как уровень практического владения языком, как учение о коммуникативных качествах литературной речи и как система знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное использование языка для целей коммуникации. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры. Взаимосвязь культуры языка и культуры речи.</i>	2	
<b>Раздел I. Литературный язык и языковая норма</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Русский язык в историческом развитии	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Нелитературный (не кодифицированный) язык: просторечие, территориальные диалекты, социальные диалекты (жаргоны, сленг, арг) и причины ограниченности их употребления. Взаимосвязь литературных и нелитературных форм существования национального языка.</i>	2	
	2. Система норм русского литературного языка	2	2
	3. Понятие речевой ошибки как неосознанного и немотивированного нарушения языковых и речевых норм	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Понятие литературно-языковой нормы и критерии ее кодификации. Правильность речи (ее соответствие нормам литературного языка) как базовое коммуникативное качество грамотной речи. Коммуникативные качества чистоты, точности, логичности, уместности, выразительности, целесообразности, эстетической и этической выдержанности.</i>	2	
	4. Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка	2	2

	<b>Практические занятия</b> № 1. Практическое использование словарей в процессе анализа и редактирования текста	2	
<b>Раздел II. Система языка и ее стилистическая характеристика.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>	
	1. Фонетика как учение о звуковой стороне речи.	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Учение о слоге и слогоделении (определение понятия слога, классификация слогов, закон восходящей звучности) и его роль в правописании.</i>	2	
	2. Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Акцентология как наука о словесном ударении. Особенности русского словесного ударения. Функция словесного ударения. Неблагозвучие как стилистический недостаток речи (неблагозвучие в аббревиатурах, скопление одинаковых или близких по артикуляции звуков, скопление одинаковых или похожих слогов, неуместная рифма, случайные звуковые повторы).</i>	2	
	3. Принципы русской орфографии	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Фонетические средства языковой выразительности: аллитерация, ассонанс, звукозапись, звукоподражание, звукоимитация. Каламбурная рифма. Интонация как выразительное средство языка.</i>	2	
	<b>Практические занятия</b> № 2. Виды орфоэпических и орфографических ошибок и их исправление.	2	
	4. Лексикология как учение о слове и словарном составе языка	2	2
	5. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Лексические и фразеологические нормы. Образные средства языка. Понятие тропа. Основные разновидности тропов.</i>	2	
	6. Основные виды лексических ошибок.	2	2
<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизма; разрушение образного значения фразеологизма; контаминация (смешение)</i>	2		

	<i>фразеологизмов.</i>		
	7. Словообразование как учение о структуре слов и их образования	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Способы словообразования: морфемные (суффиксальный, префиксальный, постфиксальный, префиксально-постфиксальный и др.) и неморфемные (конверсия, слияние, аббревиация, усечение, семантический способ). Словообразовательные нормы. Ненормативное словообразование как выразительное средство и речевая ошибка</i>	2	
	8. Морфология как учение о частях речи грамматических категориях	2	2
	9. Основные виды ошибок в формообразовании, написании и употреблении частей речи:	2	2
	<b>Практические занятия</b> № 3. Анализ трудных случаев формообразования и употребления частей речи.	2	
	10. Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом.	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Словосочетание и его виды. Типы связей слов в словосочетании (согласование, управление, примыкание). Синонимика словосочетаний. Ошибки в согласовании и управлении.</i>	2	
	11. Предложение и высказывание: соотношение понятий.	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Сложное предложение и его виды (сложносочиненное, сложноподчиненное, бессоюзное). Сложные предложения с разными видами связи. Способы передачи чужой речи. Пунктуация в сложных предложениях (знаки препинания в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях). Актуальное членение сложного предложения. Стилистическое использование разных типов сложного предложения. Синтаксические фигуры (анафора, эпитифора, симлока, синтаксический параллелизм, именные представления, риторический вопрос, риторическое восклицание, риторическое обращение, период и др.).</i>	2	
	12. Синтаксические ошибки.	2	2
	<b>Практические занятия</b> № 4. Выявление, объяснение и исправление синтаксических ошибок	2	

Раздел 3. Текст как речевое произведение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	1. Текст как речевое произведение	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <i>Сложное синтаксическое целое и его виды. Функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение).</i>	2	
	2. Официально-деловой стиль русского языка	2	2
	3. Научный стиль русского языка	2	2
	4. Публицистический и обиходно-разговорный стиль русского языка	2	2
	5. Особый статус языка художественной литературы.	2	2
	<b>Практические занятия</b> № 5. Определение стилистических особенностей текста и его структуры	2	
6. Выбор композиции текста и языковых средств в зависимости от темы, цели, адресата и ситуации общения	2	2	
Дифференцированный зачет	<b>Стилистический анализ текста и его редактирование в соответствии с нормами</b>	<b>2</b>	
<b>Итого</b>		<b>93</b>	

### 3. Условия реализации дисциплины

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

##### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049356> (дата обращения: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Шацкая М.Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / Шацкая М.Ф.. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88767.html> (дата обращения: 02.04.2020). — Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Культура речи и методика делового общения : учебное пособие для магистров / . — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4487-0758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101133.html> (дата обращения: 02.04.2020). — Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

## 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
2	3
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стилистически нормативно употреблять варианты формы словоизменения в книжных стилях (в отличие от разговорного);</li> <li>– использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</li> <li>– применять правила делового и научного общения;</li> <li>– составлять научные и деловые тексты различных жанров.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях;</li> <li>– стилистические нормы употребления маркированных языковых средств в различных речевых ситуациях;</li> <li>– знать специальные технологии общения, групповой работы и уметь применять их на практике;</li> <li>– приобрести навыки по использованию различных форм общения, таких, как деловой разговор, научная беседа, деловое обсуждение и научная дискуссия спор и т.д.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>