

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

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 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 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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	Объём часов	Уровень освоения
Раздел I. Введение в курс «Стилистика деловой речи»	Содержание учебного материала	8	
	1. Общие сведения о языке и речи	2	1
	Практическое занятие № 1: Язык – знаковая система. Значение слова «язык»	2	1
	2. Стилистика как наука об использовании языка в ходе речевого общения. Место стилистики в ряду лингвистических дисциплин	2	1
	Практическое занятие № 2: Вербальные и невербальные средства общения	2	1
	Самостоятельная работа студентов <i>Язык и его свойства. Возникновение языка. Язык как средство общения и средство сознания. Коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, эмоциональная, волюнтаривная функции языка. Понятие языковой единицы</i>	2	
Раздел II. Литературный язык в системе национального языка	Содержание учебного материала	16	
	1. Русский язык в историческом развитии	2	2
	Практическое занятие № 1: Современный русский литературный язык – основные этапы становления	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Национальный и литературный язык. Взаимосвязь литературных и нелитературных форм существования национального языка</i>	2	
	2. Система норм русского литературного языка	2	2
	Практическое занятие № 2: Понятие орфографической нормы русского литературного языка	2	2
	3. Понятие речевой ошибки как неосознанного и немотивированного нарушения языковых и речевых норм	2	2
	Практическое занятие № 3: Основные орфоэпические нормы русского литературного языка	2	
	Самостоятельная работа студентов <i>Понятие литературно-языковой нормы и критерии ее кодификации. Правильность</i>	2	

	<i>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>		
	4. Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка	2	2
	Практическое занятие № 4: Практическое использование словарей в процессе анализа и редактирования текста	2	2
Раздел III. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка (русского литературного языка)	Содержание учебного материала	28	
	1. Основания функционального деления литературного языка	2	2
	Практическое занятие № 1: Устная и письменная речь. Книжная – разговорная речь	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Функциональные варианты русского литературного языка, основания их выделения (основные области человеческой деятельности, формирующие сферы социального поведения носителей литературного языка; условия осуществления речевого общения; форма реализации, манифестации языка</i>	2	
	2. Функциональные разновидности книжной речи	2	2
	Практическое занятие № 2: Научный, официально-деловой, публицистический стили и язык художественной литературы	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Многомерность функционально-стилевой системы литературного языка. Лексические ресурсы стилей речи</i>	2	
	3. Русская разговорная речь	2	2
	Практическое занятие № 3: Основные свойства текстов разговорного стиля	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Функциональная характеристика разговорной речи. Дифференциация разговорной речи. Основные стилистические черты разговорной речи</i>	2	
	4. Научный стиль	2	2
	Практическое занятие № 4: Языковые и текстовые характеристики научного стиля	2	2
	5. Публицистический стиль	2	2
Практическое занятие № 5: Коммуникативная и волюнтативная функции текстов	2	2	

	публицистического стиля		
	Самостоятельная работа студентов <i>Функциональные возможности публицистического стиля. Стандартизированные средства публицистического стиля</i>	2	
	6. Язык художественной литературы	2	2
	Практическое занятие № 6: Функциональная характеристика и основные признаки языка художественной литературы	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Язык художественной литературы как единственная разновидность литературного языка, реализующая его эстетическую функцию</i>	2	
	7. Устные функциональные варианты (в рамках книжной речи) литературного языка	2	2
	Практическое занятие № 7: Устная публичная речь. Устные стили массовой информации	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Язык радио, рекламы, телевизионный язык, язык, интернет-коммуникация</i>	2	
Раздел IV. Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала	16	
	1. Функциональная характеристика официально-делового стиля	2	2
	Практическое занятие № 1: Сфера функционирования официально-делового стиля	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Сфера обслуживания официально-делового стиля. Функциональное назначение. Стандартизация языковых средств.</i>	6	
	2. Дифференциация официально-делового стиля	2	2
	Практическое занятие № 2: Подстили официально-делового стиля («язык законов», административно-канцелярский, дипломатический)	2	
	3. Синтаксис официально-делового стиля	2	2
	Практическое занятие № 3: Особенности усложненных синтаксических построений в текстах официально-делового стиля	2	2
	Самостоятельная работа студентов <i>Стилистические характеристики, параметры композиции документов разного назначения</i>	6	
	4. Лексика и фразеология официально-делового стиля.	2	2
Практическое занятие № 4: Особенности лексического и фразеологического состава	2	2	

	официально-делового стиля		
	Самостоятельная работа студентов <i>Номенклатурные обозначения, языковые единицы с абстрактными значениями, канцеляризм; экспрессия «книжности».</i>	2	
Дифференцированный зачет	Стилистический анализ текста и его редактирование в соответствии с нормами		
	Итого	100	

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: 02.04.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843563> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Русский язык и культура речи : методическое пособие / сост. Н. Н. Гайворонская. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 30 с. - ISBN 978-5-9765-4718-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851757> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

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 Цифровая платформа Яндекс360.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
2	3
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>