

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №19 Г. ТЕЙКОВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06

Культура речи и деловое письмо

40.02.02 Правоохранительная деятельность

г.Тейково, 2014г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК

_____/Н.Г.Лысечко/

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор по УМР

_____/О.С.Шишкина/

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 031001 Правоохранительная деятельность.

Организация-разработчик: ОГБПОУ ПЛ№19, г. Тейково.

Разработчики:

Ларина Н.М. – преподаватель ОГБПОУ ПЛ№19, г.Тейково

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое письмо

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» является частью основной профессиональной образовательной программы, сформированной на основе ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять речевое общение в письменной и устной формах в бытовой, социокультурной, научно-практической, учебной и профессиональных сферах;
- применять и соблюдать нормы этикета русского языка;
- работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию;
- составлять деловые документы различных жанров;
- писать доклады, рефераты, тезисы, статьи, рецензии;
- редактировать собственные тексты;
- пользоваться словарями и справочниками, в т.ч. электронными информационно-справочными системами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- информацию о языке, как общественном явлении и многофункциональной развивающейся системе, о функционировании русского языка;
- взаимосвязь основных единиц уровней языка;
- нормы речевого этикета русского языка, включая орфографические и пунктуационные, в различных сферах общения;
- закономерности построения текстов;
- требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения;
- особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи;
- основные правила речевой коммуникации и речевые приёмы, влияющие на эффективность общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими (общеучебными) компетенциями:

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часов;

самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	6
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе: подготовка рефератов, докладов, эссе, мини сообщения, домашняя работа, составление плана, конспектирование текста и т.п.	
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Культура речи и деловое письмо.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1 Тема 1. Роль и место речевой культуры в общественной жизни.	2 Содержание учебного материала Цели и задачи дисциплины, междисциплинарные связи и порядок изучения дисциплины. Понятие культуры речи как элемент общей и профессиональной культуры общения. особенности и	3	4
Тема 2. Язык как знаковая система и общественное явление	Практическое занятие №1 Основные причины неудач в беседе или дискуссии на	2	2
	Самостоятельная работа: изучение концепта лекции, учебной и дополнительной литературы;	1	
	Содержание учебного материала Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Русский язык как один из индоевропейских языков. русский язык и другие славянские языки. роль старославянского языка в развитии русского языка. Основные этапы исторического развития русского языка. Особенности развития русского языка на современном этапе. Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессионализмы, арго. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка. Язык и речь. Устная и письменная форма речи. Текст как единица языка и произведение речи. Функционально-смысловые типы текстов: описание, повествование, рассуждение. Закономерности построения текстов. Свойства текстов: самостоятельность, целенаправленность, связность,	6	2
	Практическое занятие №2 Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых	2	2
	Самостоятельная работа: изучение концепта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; подбор примеров нарушения лексических, грамматических,	1	
	Содержание учебного материала	6	2

Тема 3.
Научный
стиль
русского

Общая характеристика научного стиля. Основные функции научного стиля. Лексика научного стиля: интернационализмы, общенаучная лексика, абстрактная лексика, фразеология научного стиля, термины и способы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	<p>2</p> <p>Синтаксис научного стиля: отсутствие эмоциональных разговорных конструкций; употребление простых нераспространенных предложений, конструкций с причастными и деепричастными оборотами, бессоюзных сложных предложений при классификации или перечислении; преобладание подчинительной связи между частями сложного предложения и др. Подстили научного языка: собственно научный, научно-информационный; научно-справочный, учебно-научный, научно-популярный, их специфика. Логическая схема построения научных текстов. Понятие первичного и вторичного текстов. Основные жанры научного стиля: научная статья, монография, диссертация, курсовая и дипломная работы, реферат, конспект, тезисы, аннотация. Требования к текстам курсовых и дипломных работы. Структурно-смысловые компоненты текстов курсовой и дипломной работ. Формулирование научной проблемы, определение объекта и предмета исследования, систематизация Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата. Продуктивные рефераты, их виды. Продуктивные рефераты, их виды. Оценка, Практическое занятие №3</p>	3	4
	<p>Определение жанра текста по банковской тематике.</p> <p>Самостоятельная работа: изучение комплекта лекции, учебной и дополнительной литературы;</p>	2	3
Тема 4. Публицистический стиль русского языка	<p>6</p> <p>Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического стиля – информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического языка: политико-агитационный, официальный политико-идеологический, собственно публицистический, газетный. Письменная и устная формы</p>	6	2

<p>Практическое занятие №4 Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</p>	2	2
<p>Самостоятельная работа: изучение конспекта</p>	2	

Наименование разделов и	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная	Объём часов	Уровень освоения
1	написание статьи на профессиональную тему	3	4
Тема 5. Официально-деловой стиль русского языка	Содержание учебного материала Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи. Основные требования к текстам официально-делового стиля: употребление канцеляризмов, иностранных слов, определенных грамматических конструкций, условных обозначений и аббревиатур; нейтральный тон документа и формулы вежливости. Рекламные жанры в деловой	4	
Тема 6. Культура делового письма	Практическое занятие №5 Презентация текста официально-делового стиля и его редактирование. Стилистический	2	
Тема 7. Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и	2	
	Содержание учебного материала Международные нормы делового письменного общения. Деловые письма и правила их составление. Внимание к адресату как принцип речевого поведения. Композиционные особенности текста делового письма. Определение	2	2
	Практическое занятие №6 Презентация и редактирование текстов деловых	2	3
	Практическое занятие №7 Анализ и классификация типичных ошибок в	2	3
	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и	2	
	Содержание учебного материала Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог, полилог. Основные требования к культуре делового общения: уважение и доброжелательность, вежливость, скромность, внимание к партнёру, понятная и уместная тема коммуникации, использование невербальных средств общения. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	<p>2</p> <p>синонимия, оценка, статичность высказывания и др..</p> <p>Качества хорошей речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи: приветствия, обращения, завязки, развития, кульминации, завязки.</p> <p>Критерии эффективной монологической речи: соответствие с самопрезентацией.</p> <p>Практическое занятие №8 Различия между бытовым разговором и деловой беседой.</p> <p>Практическое занятие №9 Сходство и различие понятий «деловая речь» и профессиональная речь.</p> <p>Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; подготовка презентации на тему «Моя специальность» для разных</p>	3	4
		2	3
		2	3
		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русского языка, литературы и культуры речи».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Н.В. Кузнецова, Русский язык и культура речи [Текст]: учебник/ Н.В. Кузнецова – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012.
2. А.И. Дунева, В.А. Ефремова, Е.В. Сергеева, В.Д. Черняк. Русский язык и культура речи [Текст] Под ред. В.Д. Черняк. –Спб.:САГА: М.: ФОРУМ 2010.

Дополнительные источники:

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2006 №714 «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 №195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.11.1993 №299, с изменениями.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст].-М.:ГОССТАНДАРТ, 2003.
7. Н.С. Валгина, Современный русский язык [Текст]: учеб. для вузов/ Н.С.Валгина, Д.Э. Розенталь, М.И. Фомина; под ред. Н.С. Валгиной. – М.: Логос, 2011.
8. Г.О.Винокур, История русского литературного языка [Текст]/ Г.О. Винокур. – М.: Либроком, 2010.
9. Т.Ф. Иванова, новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы [Текст]/ Т.Ф. Иванова. – М.: Русский язык – Медиа: Дрофа, 2009.
10. П.А. Лекант, Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. для сред. спец. учебных заведений/ П.А. Лекант. – М.: Дрофа, 2010.

11. В.И. Максимов, Русский язык [Текст]: учеб. для сред. спец. учебных заведений/ В.И. Максимов, А.В. Голубева, В.А. Лукашев и др. – М.: Гардарики, 2009.
12. Новый орфоэпический словарь-справочник русского языка [Текст]/ ред.-сост. В.В. Бурцева. – М.: Русский язык – Медиа, 2009.
13. Д.Э. Розенталь, Современный русский язык [Текст]/ Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, М.А. Теленкова. – М.: Айрис-Пресс, 2009.
14. Д.Э. Розенталь, Секреты стилистики. Правила хорошей речи[Текст]/ Д.Э. Розенталь. – М.: Айрис-пресс, 2010.
15. О.Я. Гойхман, Русский язык и культура речи[Текст]: учебник/ под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2009.
16. Г.В. Бороздина, Психология делового общения[Текст]: учебник/ Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 2009.
17. А.Е. Мильчин, Методика редактирования текста [Текст]/ А.Е. Мильчин. – М.: Логос, 2010
18. П.И. Сидоров, Деловое общение [Текст]: учебник/ П.И. Сидоров, М.Е. Путин. – М.: ИНФРА-М, 2010

Интернет-ресурсы

Материалы Федерального государственного учреждения «Федеральный институт развития образования» Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.firo.ru.

Материалы Центра изучения проблем профессионального образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cvets.ru/materials>.

Материалы Всероссийского интернет-педсовета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pedspvet.org>.

Материалы справочно-информационного интернет-портала «Русский язык» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramota.ru>

Материалы интернет-портала «Русские словари» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramote.ru/slovari/dic/>.

Материалы Русского филологического интернет-портала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://Philology.ru>

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; осуществлять речевое общение	ОК 2,3,4,6,7,10	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении тестирования, контрольной работы, анализе результатов самостоятельной

<p>в письменной и устной формах в бытовой, социокультурной, научно-практической, учебной и профессиональных сферах; применять и соблюдать нормы этикета русского языка; работать с текстом, осуществлять поиск информации, извлекать, анализировать, преобразовывать необходимую профессиональную информацию; составлять деловые документы различных жанров; писать доклады, рефераты, тезисы, статьи, рецензии; редактировать собственные тексты; пользоваться словарями и справочниками, в т.ч. электронными информационно-справочными системами; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>		<p>работы и выполнения индивидуальных заданий, других видов текущего контроля.</p>
<p>Знать:</p>		
<p>информацию о языке, как общественном явлении и многофункциональной развивающейся системе, о функционировании русского языка; взаимосвязь основных единиц</p>	<p>ОК 1,5,8,9,11</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении тестирования, контрольной работы, проверке домашних заданий, анализе результатов самостоятельной работы и выполнения индивидуальных заданий, других видов текущего контроля.</p>

<p>уровней языка; нормы речевого этикета русского языка, включая орфографические и пунктуационные, в различных сферах общения; закономерности построения текстов; требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебной, научно-практической и профессиональной сферах общения; особенности русского языка, способные вызвать трудности в восприятии речи; основные правила речевой коммуникации и речевые приёмы, влияющие на эффективность общения.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--