

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИНЕШЕМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уровень подготовки – базовый

Квалификация – юрист

2018г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 509).

Составитель:

Холодова Н.С., преподаватель

фамилия, инициалы, должность

Рассмотрена на заседании УМО по предметным областям «Русский язык и литература», «Иностранные языки», «Общественные науки», «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности», «Математика и информатика», «Естественные науки»

Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

Рекомендована Методическим советом

Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.02 Правоохранительная деятельность** входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Учебная дисциплина относится к вариативному циклу дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ✓ использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения;
- ✓ составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов;
- ✓ выступать публично;
- ✓ осуществлять речевой самоконтроль;
- ✓ анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления;
- ✓ составлять и редактировать деловые письма.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- ✓ современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения;
- ✓ правила оформления делового письма;
- ✓ особенности жанров устной и письменной речи.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 час., в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 час.;

самостоятельной работы обучающегося – 32 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	32
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Культура речи и деловое письмо

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Культура речи		66	
Тема 1.1 Роль и место речевой культуры в общественной жизни	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Цели и задачи дисциплины, междисциплинарные связи и порядок изучения дисциплины.</p> <p>2. Понятие культуры речи. Культура речи как элемент общей и профессиональной культуры общения. Особенности и формы межличностного общения в деловой среде: деловая беседа, деловое совещание, дискуссия, полемика, спор, телефонный разговор, эффективность общения.</p>	4	1
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Тренинг «Основные причины неудач в беседе или дискуссии на профессиональную тему».</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; подготовка сообщения «Факторы эффективного слушания»</p>	4	1
Тема 1.2 Язык как система и общественное явление	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Язык как важнейшее средство общения, основа взаимопонимания в обществе. Функции языка. Особенности развития русского языка на современном этапе. Формы существования русского языка: просторечие, народные говоры, профессиональные языки, арго. Русский литературный язык как высшая форма существования русского языка.</p> <p>2. Язык и речь. Устная и письменная формы речи. Текст как единица языка и произведение речи. Функционально-смысловые типы текстов: описание, повествование, рассуждение. Закономерности построения текстов. Свойства текстов и жанры текстов.</p> <p>3. Понятие языковой нормы как основы грамотной речи. Признаки нормы: устойчивость и стабильность, общераспространённость и общеобязательность, динамический характер нормы, литературные традиции. Основные типы норм:</p>	8	1
			2
			2

	орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические. 4. Типы словарей и справочников, принцип работы с ними. Понятие стиля. Функциональные стили русского языка: научный, публицистический, официально-деловой		2
	Практическое занятие 1. Анализ текстов в средствах массовой информации или речи окружающих с точки зрения использования языковых норм. Работа со словарями, справочниками и электронными информационно-справочными системами.	2	2
	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; подбор примеров нарушения лексических, грамматических, синтаксических и других норм литературного языка в средствах массовой информации или речи окружающих.	4	2
Тема 1.3. Научный стиль русского языка	Содержание учебного материала: 1. Общая характеристика научного стиля. Основные функции научного стил. Лексика. Морфология. Синтаксис. 2. Подстили научного стиля 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. 3. Правила оформления письменных работ. Требования к реферату. Структура и смысловые части реферата. Конспект как особый вид вторичного текста. Типы и виды конспектов. 4. Типы тезисов. Содержательно – композиционная структура тезисов. Определение темы, логичность и краткость ее изложения. Стилистические и коммуникативные нормы. Требования, предъявляемые к тезисам.	8	1
			2
			2
			2
			2
	Практическое занятие 1. Определение жанра текста по банковской тематике. Лексико-грамматический и стилистический анализ текста.	2	2
	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; написание тезисов к статье на профессиональную тему.	6	2
Тема 1.4 Публицистический	Содержание учебного материала: 1. Общая характеристика публицистического стиля. Функции публицистического	6	1

стиль русского языка	<i>стиля – информационная и воздействующая. Основные подстили публицистического стиля языка</i>		2
	<i>2. Письменная и устная формы публицистического стиля. Многообразие жанров публицистического стиля.</i>		2
	<i>3. Лексические особенности публицистического стиля языка. Особенности синтаксиса публицистического стиля: инверсия, риторические вопросы, обращения, побудительные и восклицательные предложения.</i>		
	Практическое занятие <i>1. Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</i>	2	2
	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; рецензирование текста	4	
Тема 1.5 Официально-деловой стиль русского языка	Содержание учебного материала: <i>1. Характеристика официально-делового стиля. Письменная и устная форма делового общения. Особенности устной деловой речи.</i>	6	1
	<i>2. Рекламные жанры в деловой коммуникации: презентация, реклама. Основные приемы создания делового рекламного текста. Язык деловых документов. Композиционные особенности текста деловых документов.</i>		2
	<i>3. Основные характеристики текстов документов: целенаправленность и целостность. Требования к составлению и оформлению документов.</i>		2
	Практическое занятие <i>1. Анализ лексических, синтаксических и стилистических особенностей публицистических текстов. Рецензирование текста.</i> <i>2. Составление и оформление документов профессиональной направленности.</i>	4	2
	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание текста официально-делового стиля	4	
Раздел 2. Деловое письмо		30	
Тема 2.1 Культура	Содержание учебного материала:	8	1

делового письма	1. <i>Международные нормы делового письменного общения. Деловые письма и правила их составление. Внимание к адресату как принцип речевого поведения. Композиционные особенности текста делового письма.</i>		2
	2. <i>Определение предмета, темы, проблемы в деловом письме. Жанры деловой переписки: запрос, предложение, заказ, отказ, рекламация, просьба, сообщение, благодарность и др.</i>		2
	3. <i>Речевой этикет делового письма. Компьютерное письмо. Типичные ошибки в деловой документации. Клише и штампы.</i>		2
	4. <i>Презентация и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.</i>		
	Практические занятия 1. <i>Подготовка презентации и редактирование текстов деловых писем. Анализ и классификация типичных ошибок в составлении текстов деловых писем. Устранение ошибок.</i>	2	2
	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; написание делового письма партнёру.	4	
Тема 2.2 Культура речевого общения и речевой этикет в деловой среде	Содержание учебного материала: 1. <i>Функции речи в различных сферах общения. Жанры речи: монолог, диалог. Основные требования к культуре делового общения. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо.</i>	6	1
	2. <i>Речь как средство утверждения социального статуса. Подготовленная и спонтанная речь в профессиональном деловом общении. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.</i>		2
	3. <i>Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания: полисемия, синонимия, оценка, статичность высказывания и др. Качества хорошей речи. Речевой этикет, его специфика. Реализация этикетных форм речи: приветствия, обращения, завязки, развития, кульминации, развязки.</i>		2
	Практическое занятие 1. <i>Ролевая игра «Различия между бытовым разговором и деловой беседой». Инсценировка проведения переговоров на тему профессионального характера.</i>	2	2

	Самостоятельная работа: изучение конспекта лекции, учебной и дополнительной литературы; выполнение письменных заданий; подготовка презентации на тему «Моя специальность» для разных категорий слушателей	6	
	Дифференцированный зачет	2	3
	Всего:	96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, социально-гуманитарных наук.

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- сборники задач, тестовых заданий;
- комплект практических заданий.

Технические средства обучения:

- компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Культура деловой речи. Учебное пособие .Екатеринбург. А.В. Ланских. УрФУ 2016
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Москва : Издательство Юрайт, 2018
3. Культура речи и деловое общение. Учебное пособие. М.В. Покотыло. Ростов-на-Дону 2016.

Дополнительные источники:

1. Архипова Е.В. Основы методики развития речи учащихся. – М., 2004.
2. Блинов Г.И. Упражнения, задания и ответы по пунктуации: Книга для учителей. – М., 2002.
3. Валгина Н.С. Теория текста. – М., 2004.
4. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. – М., 2006.
5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика. – М., 2004.
6. Д.Э. Розенталь, Современный русский язык [Текст]/ Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, 2009
7. Д.Э. Розенталь, Секреты стилистики. Правила хорошей речи [Текст]/ Д.Э.
8. Школьный словарь иностранных слов / Под ред. В.В. Иванова – М., 2000.
9. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей современного русского языка. – М.: 2003.
10. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: «Академия», 2008.

Интернет – ресурсы:

1. «Русский язык»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gramota.ru
2. Интерактивные словари русского языка: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.slovari.ru
3. Сайт «Культура письменной речи»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gramma.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, учебных исследований. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны проверять у обучающихся развитие общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать языковые средства разных стилей в зависимости от задач речевого общения; • составлять и оформлять различные виды научного, делового, публицистического текстов; • выступать публично; • осуществлять речевой самоконтроль; • анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности, уместности употребления; • составлять и редактировать деловые письма. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные нормы русского литературного языка, функциональные стили речи, сферы речевого общения; • правила оформления делового письма; • особенности жанров устной и письменной речи. 	<p>Индивидуальные задания, написание творческих работ.</p> <p>Составление и оформление деловых документов, аннотаций, конспектов и т.д.</p> <p>Составление планов выступления, тезисов, выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>Работа по исправлению речевых ошибок и недочетов. Контрольные работы.</p> <p>Диктанты, работа с текстом, выполнение упражнений, рефератов.</p> <p>Тестирование, словарная работа, домашние задания.</p> <p>Индивидуальные задания, анализ текста, доклады.</p>