

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

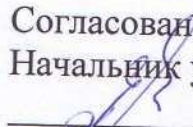
ОП.12 Стилистика деловой речи

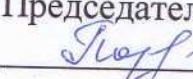
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2022

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 колледжа
 И.С. Стуканова
«30» мая 2022г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №7 от «30» мая 2022г.
Председатель методической комиссии:
 Т.В. Порядина

Составитель: Л.И. Кожевникова - преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ «БГУ»

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 сфере 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. Современный русский литературный язык и его стили		7		
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. 2 Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство речи. Выразительность речи.	4	1	
	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.	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:		1	
	1 Публичное выступление. Теории ораторского искусства, технологии подготовки публичного выступления.	2		

	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			
	1	Эффективность письменного делового общения.	2	1
	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			
	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.	2	1
	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			
	1	Использование терминов и словосочетаний. Официальное определение термина. Применение лексических и графических сокращений. Употребление словосочетаний, работа со словарем.	2	1
	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	4	2	

	навыков правильного оформления официальных документов.		
	Контрольные работы: устный опрос		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить текст доверенности, докладной записки, объяснительной записки. 2. Разработать должностную инструкцию.	4	2
	Содержание учебного материала		
1	Виды деловых писем их стилистика.	4	1
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. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Горовая, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-0633-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92172.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Дополнительные источники:

1. Мистюк, Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Практикум : учебное пособие / Т. Л. Мистюк. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-7782-3514-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91433.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Мистюк, Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Теория : учебное пособие / Т. Л. Мистюк. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 84 с. — ISBN 978-5-7782-3165-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91434.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Ю. В. Вайрах. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Каримова, И. Р. Лингвистическая стилистика : учебно-методическое пособие / И. Р. Каримова, К. А. Окишева. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2019. — 60 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97120.html> (дата обращения: 12.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html> (дата обращения: 27.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:

<p>точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<p>- проводить анализ текстов различных функциональных стилей в частности официально-делового;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<p>- соблюдать в практике делового письма стилистику деловой речи.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<p><i>Освоенные знания:</i></p>	
<p>- язык и стиль разных видов документов;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
<p>- основные жанры устного делового общения (беседа, переговоры, совещание, разговор по телефону и т.д.);</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
<p>- технику создания делового текста</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
<p>- основы ораторского искусства;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
<p>- нормы речевого поведения в</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения</p>

социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	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 Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» Кожевникова Л.И.