

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОД.17 «Деловой русский язык и культура речи»

для специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РОВЕНЬКИ

2022

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией
общеобразовательных дисциплин

Протокол № 7 от «30» сентября 2022г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», примерной программы по общеобразовательной учебной дисциплине «Деловой русский язык и культура речи» для образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики (приказ от 27.08.2020 г. № 797- од).

Председатель цикловой комиссии  А.И. Белокур
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебной работе  И.А. Дьяченко
(подпись Ф.И.О.)

Составители:

Старостенко А.Г., Фоменко И.В., преподаватели ГОУ СПО ЛНР «РТЭК»
(Ф.И.О., должность, наименование образовательной организации (учреждения))

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от « ____ » ____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от « ____ » ____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от « ____ » ____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от « ____ » ____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

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

год

год

й год

й год

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОД.16 «Деловой русский язык и культура речи»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой русский язык и культура речи» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования, ППСЗ.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль, различать понятия «культура речи» и «культура языка», элементы нормированной и ненормированной речи, владеть современным русским языком, нормами речевого общения;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, правильности, точности и уместности их употребления;
- определять тип и стиль текста, создавать тексты различных функциональных стилей и разновидностей языка, умение их анализировать;
- использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать нужную информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разной функциональной принадлежности в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения, свободно и грамотно говорить на заданные темы;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного литературного языка, находить изученные орфограммы и пунктограммы, уметь обосновывать их выбор;
- соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем, проявлять культуру корректного и эффективного речевого поведения при общении с собеседниками;

- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

- осознавать русский язык как основу духовной, нравственной и культурной ценности народа, грамотно пользоваться сокровищницей языка;

- развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности, самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;

- расширять лингвистический кругозор, увеличивать словарный запас, умело использовать языковые и речевые средства, совершенствовать способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения;

- самообразовываться и принимать активное участие в производственной, культурной и общественной жизни государства;

знать:

- связь языка и истории, культуры русского народа;

- определения основных языковых явлений, речеведческих понятий, языковых норм;

- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Всего – 34 часа, в том числе максимальной учебной нагрузки обучающихся

- 34 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 34 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности.

Наименование результата обучения	
Уметь	Знать
- осуществлять речевой самоконтроль, различать понятия «культура речи» и «культура языка», элементы нормированной и ненормированной речи, владеть современным русским языком, нормами речевого общения; - оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, правильности, точности и уместности их употребления; - определять тип и стиль текста, создавать тексты различных функциональных стилей и разновидностей языка, умение их анализировать; - использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; - извлекать нужную информацию из различных источников: учебнонаучных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; - создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разной функциональной принадлежности в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения, свободно и грамотно говорить на заданные темы; - применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного	- связь языка и истории, культуры русского народа; - определения основных языковых явлений, речеведческих понятий, языковых норм; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

языка;

- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного литературного языка, находить изученные орфограммы и пунктограммы, уметь обосновывать их выбор;

- соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах и ситуациях

общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем, проявлять культуру корректного и эффективного речевого поведения при общении с собеседниками;

- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

- осознавать русский язык как основу духовной, нравственной и культурной ценности народа, грамотно пользоваться сокровищницей языка;

- развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности, самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;

- расширять лингвистический кругозор, увеличивать словарный запас,

умело использовать языковые и речевые средства, совершенствовать способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения;

- самообразовываться и принимать активное участие в производственной, культурной и общественной жизни государства;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОД.17. «Деловой русский язык и культура речи»

Наименование разделов и тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
		Обязательная аудиторная учебная			Самостоятельная работа студентов	
		Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Введение.	2	2				
Раздел 1. Современный русский язык и деловая коммуникация.	6		2			
Тема 1.1. Понятие о языке. Национальный русский язык.	2	2				
Тема 1.2. Этика делового общения. Деловой этикет.	2	2				
Раздел 2. Текст. Функциональные стили русского языка.	10		4			
Тема 2.1. Понятие о тексте. Типы речи.	2	2				
Тема 2.2. Функциональные стили русского языка.	2	2				
Тема 2.3. Официально-деловой стиль.	2	2				
Раздел 3. Нормативность и правильность деловой коммуникации.	14	14	4			
Тема 3.1. Виды норм русского литературного языка.	2	2				
Тема 3.2. Грамматические и орфографические	2	2				

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Деловое общение»

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
1	2	3
1. Введение	Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.	2
Раздел 1. Современный русский язык и деловая коммуникация.	Содержание учебного материала	6
Тема 1.1. Понятие о языке. Национальный русский язык.	Понятие о языке как средстве человеческого общения. Функции языка. Национальный русский язык. Государственный язык. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Особенности устной и письменной речи. Невербальная коммуникация. Понятие культуры речи. Риторика как наука. Направления современной риторики. Риторика – часть культуры делового общения. Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	2
Тема 1.2. Этика делового общения. Деловой этикет.	Понятие этики делового общения, ее предмет и задачи. Профессиональная этика. Деловой этикет. Назначение речевого этикета. Виды этикета. Служебный (деловой) этикет. Виды делового общения: устное – письменное, диалогическое – монологическое, межличностное – публичное, непосредственное – опосредованное, контактное – дистантное. Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Форма, структура и культура деловой коммуникации. Инновационные формы делового общения. Презентация. Форум. Пресс-конференция. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи. Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения. Правила общения специалиста при проведении встреч, переговоров, приемов, совещаний. Культура телефонного диалога.	2
	Практическое занятие. Общие принципы и правила делового общения специалиста.	2
Раздел 2. Функциональные стили русского языка.	Содержание учебного материала	10
Тема 2.1. Понятие о тексте. Типы речи.	Понятие о тексте. Заглавие текста. Тематическое ядро, смысловая структура текста. Типы речи.	2
	Практическое занятие. Анализ текста художественного стиля.	2
Тема 2.2. Функциональные стили русского языка.	Общая характеристика стилей и их особенностей.	2

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
1	2	3
1. Введение	Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.	2
Раздел 1. Современный русский язык и деловая коммуникация.	Содержание учебного материала	6
Тема 1.1. Понятие о языке. Национальный русский язык.	Понятие о языке как средстве человеческого общения. Функции языка. Национальный русский язык. Государственный язык. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Особенности устной и письменной речи. Невербальная коммуникация. Понятие культуры речи. Риторика как наука. Направления современной риторики. Риторика – часть культуры делового общения. Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	2
Тема 1.2. Этика делового общения. Деловой этикет.	Понятие этики делового общения, ее предмет и задачи. Профессиональная этика. Деловой этикет. Назначение речевого этикета. Виды этикета. Служебный (деловой) этикет. Виды делового общения: устное – письменное, диалогическое – монологическое, межличностное – публичное, непосредственное – опосредованное, контактное – дистантное. Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Форма, структура и культура деловой коммуникации. Инновационные формы делового общения. Презентация. Форум. Пресс-конференция. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи. Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Polemika. Групповая дискуссия. Прения. Правила общения специалиста при проведении встреч, переговоров, приемов, совещаний. Культура телефонного диалога.	2
	Практическое занятие. Общие принципы и правила делового общения специалиста.	2
Раздел 2. Текст. Функциональные стили русского языка.	Содержание учебного материала	10
Тема 2.1. Понятие о тексте. Типы речи.	Понятие о тексте. Заглавие текста. Тематическое ядро, смысловая структура текста. Типы речи.	2
	Практическое занятие. Анализ текста художественного стиля.	2
Тема 2.2. Функциональные стили русского языка.	Общая характеристика стилей и их особенностей.	2

	оформлению различных видов документов, реквизиты документов и правила их оформления. Языковые аспекты официально-делового стиля.	-
	Практическое занятие. Особенности оформления документов по личному составу.	2
Раздел 3. Нормативность и деловой правильность коммуникации.	Содержание учебного материала	14
Тема 3.1. Виды норм русского литературного языка.	Виды норм русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	2
Тема 3.2. Грамматические и орфографические нормы русского языка.	Грамматические нормы русского языка. Особенности образования грамматических форм разных частей речи. Орфографические нормы. Принципы и особенности русского правописания.	2
	Практическое занятие. Трудные случаи русской орфографии.	2
Тема 3.3. Морфологические нормы и случаи их нарушения.	Морфологические нормы. Случаи их нарушения. Особенности употребления форм: имени существительного, имени прилагательного, местоимения, числительного, глагола, наречия.	2
Тема 3.4. Лексические нормы.	Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы. Сложные случаи словоупотребления. Выявление основных видов нарушения лексических норм.	2
Тема 3.5. Синтаксические нормы русского языка.	Основные ошибки в построении и употреблении ССП, СПП, БСП. Правила употребления обособленных членов предложения.	2
	Практическое занятие. Трудные случаи русской пунктуации.	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт.		2
Всего часов:		34

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие **учебного кабинета** филологических дисциплин.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом **каждого** обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время **самостоятельной** подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом **к сети Интернет**.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- набор таблиц;
- интерактивные средства обучения;
- учебно-методическая документация;
- учебные электронные презентации и видеофильмы.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности.

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды в образовательном учреждении.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете филологических дисциплин согласно Государственному образовательному стандарту СПО по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, выполнение практических занятий и т.д.

промежуточный контроль: дифференцированный зачёт.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих организацию ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по

программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в пять лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- 1. Антонова Е.С., Воителева В.М. Русский язык и культура речи. – М.: Академия, 2012. – 320с.**
- 2. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – 2-е изд., исп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 368с.**

Дополнительные источники:

- 1. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи. Серия «Учебники, учебные пособия»: Ростов-на-Дону, Феникс, 2002 г, 352 с.**
- 2. Греков В.Ф. и др. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах. – М.: Просвещение, 2002.**
- 3. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. – СПб. 2000.**
- 4. Левант П.А. Орфографический словарь русского языка. Правописание, произношение, ударение, формы. – М., 2001.**
- 5. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Около 60 000 слов и фразеологических выражений. – 25-е изд., исп. и доп. /Под общей ред. Л.И. Скворцова. – М., 2006.**
- 6. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М., 1992.**
- 7. Павлов Л.Г. Спор, дискуссия, полемика. Москва, П., 1991 г.**
- 8. Пютапова Г.Н. Русский язык: орфография, синтаксис и пунктуация. Комплексный анализ текста. 10 – 11 кл. – М.: Дрофа, 2002. – 160с.**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОД. 16 «Деловой русский язык и культура речи».

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, семинарских занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Знать:	
связь языка и истории, культуры русского народа	Выполнение заданий, тестирование, подготовка сообщений.
определения основных языковых явлений, речеведческих понятий, языковых норм	Выполнение практических заданий, тестирование.
орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка	Выполнение тестирования, выполнение упражнений, работа со словарями, справочной литературой.
нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения	Выполнение практических заданий, тестирование, выполнение индивидуальных заданий.
Уметь:	
осуществлять речевой самоконтроль, различать понятия «культура речи» и «культура языка», элементы нормированной и ненормированной речи, владеть современным русским языком, нормами речевого общения; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, правильности, точности и уместности их употребления; определять тип и стиль текста, создавать тексты различных функциональных стилей и разновидностей языка, умение их анализировать; использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; извлекать нужную информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде	Выполнение практических заданий, тестирование, работа со словарями, справочной литературой.

на различных информационных носителях;
 создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разной функциональной принадлежности в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения, свободно и грамотно говорить на заданные темы;
 применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
 соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного литературного языка, находить изученные орфограммы и пунктограммы, уметь обосновывать их выбор;
 соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем, проявлять культуру корректного и эффективного речевого поведения при общении с собеседниками;
 использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;
 осознавать русский язык как основу духовной, нравственной и культурной ценности народа, грамотно пользоваться сокровищницей языка;
 развивать интеллектуальные и творческие способности, навыки самостоятельной деятельности, самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
 совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения; самообразовываться и принимать активное участие в производственной, культурной и общественной жизни государства.

Выполнение практических заданий.

Создавать устные и письменные, монологические и диалогические высказывания в социально-бытовой, учебно-научной (на материале различных дисциплин) и деловой сферах общения.

Отбирать речевые средства с учетом ситуации, избегать тавтологии, многозначности.

Отбирать речевые средства с учетом ситуации, избегать тавтологии, многозначности.

Извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации.

Пронумеровано и прошнуровано 16 (листов)

мистисерсесід мейд

Заместитель директора по УР

Дядченко

/И. А. Дьяченко

« 30 » 08 2022 г.