

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



23.06.2021 г.

Рабочая программа

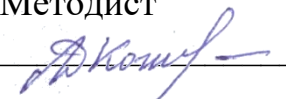
Дисциплина Культура речи
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Культура речи разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

Разработал преподаватель

А .Д. Кожевникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины вариативной части

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- извлекать необходимую 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 различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- различия между языком и речью, основные функции языка;
- стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, основные выразительные средства русского литературного языка;
- особенности устной и письменной речи, жанры речи.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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.

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 55 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 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)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	55
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	35
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КУЛЬТУРА РЕЧИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Культура речи как раздел науки о языке	4	
Тема 1.1. Национальный русский язык Понятие культуры речи	Содержание учебного материала 1. Русский язык, его составляющие. Язык и речь. Особенности устной и письменной речи. Понятие о культуре речи.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа. Составление сравнительной таблицы «Язык и речь».	2	
Тема 1.2. Норма, ее динамика и вариативность. Речевой этикет	Содержание учебного материала 1. Языковая норма – явление историческое. Формирование норм литературного языка. Назначение речевого этикета. Формулы речевого этикета. Общение в русском речевом этикете	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа. Составить словарь «Формулы речевого этикета». Проанализировать формы обращения в современном художественном произведении	4	
РАЗДЕЛ 2	Нормы русского литературного языка	36	
Тема 2.1 Орфоэпические нормы	Содержание учебного материала 1. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. 2. Акцентологические нормы. Использование орфоэпического словаря.	4	2 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических упражнений с использованием орфоэпического словаря. Конспект «Нормы произношения заимствованных слов»	4	
Тема 2.2. Лексические нормы	Содержание учебного материала 1. Общее понятие о лексических нормах. Лексическое значение слова и его особенности. Лексическое значение заимствованных слов. 2. Однозначные и многозначные слова. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Фразеологизмы	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических заданий по учебнику	3	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК

Стилистические нормы	1. Общее понятие о стилистических нормах. Функционально-стилистическая окраска. Особенности использования книжной и разговорной лексики русского литературного языка. Особенности употребления просторечных, жаргонных и диалектных слов. Экспрессивно-стилистическая окраска слов.		<i>1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.</i>
	Практические занятия	-	
Тема 2.4. Морфологические нормы	Содержание учебного материала 1. Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Особенности употребления имен прилагательных. 2. Особенности употребления имен числительных. Склонение количественных и порядковых числительных. Особенности употребления собирательных числительных. 3. Употребление форм глагола: особенности образования некоторых личных форм глагола, употребление возвратных и невозвратных форм. Особенности употребления причастий и деепричастий.	6	<i>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.</i>
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа Выполнение практических заданий по учебнику.	3	
Тема 2.5. Синтаксические нормы	Содержание учебного материала 1. Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов. 2. Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях.	4	<i>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.</i>
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа. Выполнение практических упражнений.	4	
Тема 2.6. Орфографические нормы	Содержание учебного материала Принципы русской орфографии. Правописание гласных в корне слова. Правописание согласных в корне слова. Правописание приставок. Правописание окончаний и суффиксов существительных, прилагательных. Написание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание наречий. Правописание частиц, союзов и предлогов.	10	<i>ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5.</i>
	Практические занятия 1. Принципы русской орфографии. Правописание гласных в корне слова. Правописание согласных в корне слова. Правописание приставок. 2. Правописание окончаний и суффиксов существительных, прилагательных. 3. Написание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. 4. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание наречий. 5. Правописание частиц, союзов и предлогов.	10	
	Самостоятельная работа Выполнение практических упражнений	4	

Тема 2.7. Пунктуационные нормы	Содержание учебного материала Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обособление определений. Обособление обстоятельств. Знаки препинания при вводных словах и обращениях. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.	10	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5.
	Практические занятия 1. Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. 2. Обособление определений. Обособление обстоятельств. Знаки препинания при вводных словах и обращениях. 3. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. 4. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. 5. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.	10	
	Самостоятельная работа Выполнение практических упражнений	3	
РАЗДЕЛ 3	Текст как речевое произведение	11	
Тема 3.1 Текст, его структура	Содержание учебного материала 1. Текст, его структура. Основные признаки текста. 2. Функционально-смысловые типы текстов: описание, рассуждение, повествование	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа. Написание мини-сочинений с использованием разных типов речи	4	
Тема 3.2. Функциональные стили речи	Содержание учебного материала 1. Функциональные стили речи современного русского языка: научный, публицистический, официально-деловой, разговорный. Особенности стиля художественной литературы. 2. Правила оформления деловой документации.	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.
	Практические занятия	-	
Тема 3.3. Риторика	Содержание учебного материала 1. История развития риторики. Основы риторики Принципы организации публичного выступления	3	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.8.
	Практические занятия	2	

	1. Принципы организации и проведения деловой беседы		
	Самостоятельная работа подготовка публичного выступления на одну из предложенных тем	4	
	Всего:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники:

1. Башкирцева, О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская; ИрНИТУ. - Иркутск : Изд-во ИрНИТУ, 2018. - 112 с.
2. Решетникова, Е.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.В. Решетникова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 118 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70278.html> (дата обращения: 22.09.2020).

Дополнительные источники:

1. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87080.html> (дата обращения: 22.09.2020).
2. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html> (дата обращения: 22.09.2020).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.licey.net/russian/> (электронный учебник)
2. <http://www.mediaterra.ru/ruslang/> (электронный учебник)
3. <http://www.grammar.ru/> (культура письменной речи)
4. <http://www.slovari.ru/lang/ru/>. (словари русского языка)
5. <http://www.gramota.ru> (справочно-информационный портал)

3.3.Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **51 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **16 часов (31 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов.	2	Работа в малых группах
Общее понятие о лексических нормах. Лексическое значение слова и его особенности.	2	Лекция с заранее запланированными ошибками
Употребление паронимов в речи. Фразеологизмы	2	Интерактивная лекция
Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Особенности употребления имен прилагательных. Особенности употребления имен числительных.	2	Интерактивная лекция
Комплексный орфографический анализ текста	2	Работа в малых группах
Комплексный пунктуационный анализ текста	2	Мини-лекция
Официально-деловой стиль речи. Правила оформления деловой документации: заявление, доверенность, объявление, деловое письмо, автобиография, резюме.	2	Кейс-метод
Принципы организации и проведения деловой беседы	2	Ролевая игра

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	<ul style="list-style-type: none"> осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач 	Создание устного и письменного текста в соответствии с ситуацией общения, коммуникативной задачей, грамотного использования языковых средств.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
У 2	<ul style="list-style-type: none"> анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления 	Редактирование текстов с различными нормативными ошибками.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
У 3	<ul style="list-style-type: none"> проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка 	Разбор текста определенного стиля с точки зрения соблюдения требований речевых норм.	мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
У 4	<ul style="list-style-type: none"> извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях 	Создание собственного устного или письменного текста с использованием материалов из дополнительных информационных источников.	мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
У 5	<ul style="list-style-type: none"> создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения 	Создание устного и письменного текста (сочинения) различных типов и жанров в соответствии с моделируемой или реальной ситуацией общения.	мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
У 6	<ul style="list-style-type: none"> применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка 	Создание устного и письменного текста с соблюдением основных норм русского литературного языка, редактирование	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная атте-

		деформированных текстов.	стация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
У 7	• соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	Написание тестов и диктантов в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами русского языка.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме устного зачета
У 8	• создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов	Создание текстов в устной и письменной форме, взаимопроверка текстов в письменной форме, выявление и исправление элементов ненормированной речи. Изменение текстов с нормативными ошибками.	Контрольная работа, мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
3 1	• различия между языком и речью, основные функции языка	Дифференциация понятий «язык» и «речь», перечисление основных различий между «языком» и «речью»; формулирование основных функций языка.	Устный опрос, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
3 2	• стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, основные выразительные средства русского литературного языка;	Перечисление основных стилей русского литературного языка, установление особенностей каждого стиля речи; описание качеств грамотной литературной речи; перечисление разновидностей норм литературного языка, описание особенностей каждой разновидности норм; перечисление и объяснение основных выразительных средств русского литературного языка.	Устный опрос, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
3 3	• особенности устной и письменной речи, жанры речи	Определение особенностей устной и письменной речи, перечисление и описание основных жанров речи.	Мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное создание устного и письменного текста в соответствии с ситуацией общения и коммуникативной задачей.	Мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение тестов, выполнение контрольных работ, публичное выступление и дискуссия.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Подготовка к публичному выступлению	Публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных техно-логий.	Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета, экспертное наблюдение
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы, подготовка к публичному выступлению (если работа групповая)	Экспертное наблюдение
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Подготовка к публичному выступлению (если работа групповая)	Экспертное наблюдение
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Самостоятельное создание устного и письменного текста в соответствии с ситуацией общения и коммуникативной задачей.	Мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Создание устного и письменного текста с соблюдением основных норм русского литературного языка, редактирование деформированных текстов..	Мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Создание письменного текста в официально-деловом стиле.	Мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме устного экзамена.

ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Самостоятельное создание устного текста в соответствии с ситуацией общения и коммуникативной задачей.	Мини-сочинение, публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение
-----------	---	---	---

Автор: *А.Д.Кожевникова – методист, преподаватель общепрофессиональных дисциплин*