

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КГПК»
О.И. Морозова О.И. Морозова
«16» июня 2017 г.



Рабочая программа учебной дисциплины

Культура речи и деловое письмо

для специальности 38.02.02 Страхование дело (отраслям)

Курск


2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.02 Страхование дело (отраслям)

Разработчик: Дерюгина С.Л., преподаватель ОБПОУ «КГПК»


Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Общегуманитарные и общеобразовательные дисциплины 2 корпуса»


Протокол № 10 от « 24 » мая 2017 г.

Председатель П(Ц)К  Е.И. Минайлова

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от «07» июня 2017 г.

Председатель Методического совета  И.Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо»

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.02 Страхование дел (по отраслям).

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

- 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;
- 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 официально-делового стиля;
- отбирать и обрабатывать деловую информацию с учетом цели общения;
- создавать письменные и устные тексты официально-делового стиля;
- вести деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника, владеть различными речевыми средствами убеждения и воздействия па партнера.

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

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
контрольные работы	2
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего) работа с конспектами (конспектирование текста, подготовка к устным опросам, практическим занятиям, контрольной работе), работа с дополнительными источниками, подготовка докладов, сообщений)	28
Итоговая аттестация проводится в форме контрольной работы	

Содержание дисциплины

Тема 1. Нормы современного русского литературного языка

Тема 2. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи