

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»



Утверждаю
Директор ОБПОУ «КГПК»

О.И. Морозова

_____ 2017г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Культура речи и деловое письмо

для специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Курск

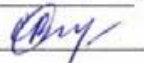
2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе рекомендаций работодателя по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Разработчик: Маркова Елена Николаевна, преподаватель ОБПОУ «КГПК»


Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое письмо» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К общегуманитарных и общественных дисциплин 3 корпуса


Протокол № 11 от « 24 » мая 2017 г.

Председатель П (Ц)К  С.В. Семенова

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

Протокол № 3 от « 7 » июня 2017 г.

Председатель Методического совета  И.Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

Аннотация дисциплины «Культура речи и деловое письмо»

Дисциплина входит в **Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ПСССЗ** по специальности: **08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.**

Дисциплина введена в программу подготовки специалистов среднего звена по рекомендации работодателя из количества часов вариативной части.

Цели и задачи дисциплины

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

осуществлять письменный 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;

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

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;

соблюдать нормы делового письма в различных сферах и ситуациях общения.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи, нормы и правила оформления деловой документации;

основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Данная дисциплина направлена на формирование у студентов общих и компетенций:

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

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов:
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
В том числе:	
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Нормы русского правописания.

Раздел 2. Текст. Стили речи.

Раздел 3. Жанры деловой и учебно-научной речи. Деловая корреспонденция.