

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ –
филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено:
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 23. 4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09 СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

название дисциплины

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

код, наименование специальности

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения

очная

Обнинск 2022

Рабочая программа дисциплины БД.01 «Русский язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) **по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программу составила:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Кузнецова Елена Борисовна

Программа рассмотрена на заседании ПЦК общих гуманитарных, социально-экономических дисциплин и физвоспитания
Протокол № 9 от « 03 » апреля 2023 г.

Председатель ПЦК

_____ О.А. Ростовцева
« _ » _____ 2023

Составитель программы

_____ Е.Б. Кузнецова
«27» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Стилистика деловой речи

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения соответствующих общих компетенций:

ОК 1 – ОК 09;

профессиональных компетенций: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения общепрофессиональной дисциплины 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 деловых текстов;
- 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;
- применять в практике речевого общения основные лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- определять особенности официально-делового стиля в использовании речевых средств;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

знать:

- основные типы и стили речи, основные особенности официально-делового стиля речи;
- смысл понятий: современный русский литературный язык, языковая норма, стилистика;
- лексические, морфологические, синтаксические нормы современного русского литературного языка;
- специфику употребления лексических, морфологических, синтаксических средств языка в официально-деловом стиле;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

всего – 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа;

из них: практических занятий – 30 час; лекций – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 28 часов;

консультаций – 10 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
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 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов дисциплины *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Введение	2	2			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 1. Лексические средства языка	16	12	6		5
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 2. Морфологические средства языка	38	24	12		12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 3. Синтаксические средства языка	32	22	10		10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Итоговое занятие	3	2	2		1
	Всего:	90	62	30		28

3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Современный русский литературный язык и его стили. Особенности официально-делового стиля.	2	2
Раздел 1. Лексические средства языка		12	
Тема 1.1. Слово и его значение.	Слово. Значение слова. Речевые ошибки, связанные с незнанием лексического значения слова.	2	2
	Практическое занятие: Анализ и устранение лексических ошибок	2	3
Тема 1.2. Стилистическая окраска слова.	Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Употребление слов в значениях, не закреплённых традицией книжно-письменных стилей. Употребление в современных текстах лексики устной речи. Употребление специальной лексики. Употребление устаревших и новых слов. Употребление заимствованных слов.	2	2
	Практическое занятие: Анализ и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением специальной лексики, архаизмов, неологизмов, неправильным или стилистически не оправданным употреблением заимствованных слов.	2	3
Тема 1.3. Фразеология современного русского литературного языка.	Использование фразеологии в современной речи. Фразеология деловой речи. Употребление фразеологических оборотов.	2	2
	Практическое занятие: Анализ и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением фразеологизмов.	2	3
Раздел 2. Морфологические средства языка		24	
Тема 2.1. Имя существительное.	Стилистическое использование имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Варианты падежных окончаний имён существительных. Склонение имён существительных собственных. Особенности образования и употребления имён существительных, связанные с категорией числа. Особенности образования и употребления имён существительных, являющихся названиями лиц.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением имён существительных.	2	3
Тема 2.2. Имя прилагательное	Имя прилагательное. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением имён прилагательных.	2	3

1	2	3	4
Тема 2.3. Имя числительное	Имя числительное. Употребление количественных имён числительных. Употребление собирательных имён числительных. Употребление сочетаний имён числительных с именами существительными.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением имён числительных.	2	3
Тема 2.4. Местоимение	Местоимение. Употребление личных местоимений. Употребление притяжательных местоимений и местоимения <i>себя</i> . Употребление определительных, указательных и неопределённых местоимений.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением местоимений.	2	3
Тема 2.5. Глагол	Глагол. Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глагола. Образование и употребление некоторых видовых форм. Употребление возвратных глаголов. Образование и употребление некоторых причастных и деепричастных форм.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением глаголов, причастий и деепричастий.	2	3
Тема 2.6. Наречие. Союзы. Предлоги	Стилистическое использование наречий. Употребление некоторых союзов. Употребление некоторых предлогов	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением наречий, союзов, предлогов.	2	3
Раздел 3. Синтаксические средства языка		22	
Тема 3.1. Словосочетание	Словосочетание. Синонимическое употребление предложных и беспредложных конструкций. Синонимическое употребление предлогов. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова. Ошибки в управлении при словах-синонимах. Употребление предлогов при однородных членах предложения.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и исправление случаев неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов, предложных и беспредложных конструкций.	2	3
Тема 3.2. Простое предложение.	Простое предложение. Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Актуальное членение предложений.	2	2
	Координация главных членов предложения. Согласование определений. Согласование приложений – географических названий.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильной координацией главных членов предложения, согласованием определений и приложений – географических названий..	2	3
Тема 3.3. Однородные члены предложения.	Употребление составных именных сказуемых.. Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с лексической и грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением составных именных сказуемых, с неправильным употреблением однородных членов предложения.	2	3

1	2	3	4
Тема 3.4. Параллельные синтаксические конструкции.	Параллельные синтаксические конструкции. Употребление причастных оборотов. Употребление деепричастных оборотов. Стилистическое использование конструкций с отглагольными существительными. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов речи. Употребление однотипных падежных форм имён существительных.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок, связанных с неправильным употреблением причастных и деепричастных оборотов, конструкций с отглагольными существительными и однотипными падежными формами.	2	3
Тема 3.5. Сложное предложение.	Сложное предложение. Особенности состава и структуры сложного предложения. Употребление союзов и союзных слов. Замена прямой речи косвенной.	2	2
	Практическое занятие: Выявление и устранение ошибок в употреблении сложных предложений, ошибок при переводе прямой речи в косвенную.	2	3
Итоговое занятие	Практическое занятие: Устранение различного рода стилистических ошибок.	2	3
Всего		62	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Стилистика деловой речи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Стилистика деловой речи».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.В. Рахманин . – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/244560>.

б) Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум для среднего профессионального образования /А.Ю Иванова. – 2-е изд. Перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт. 187 с.

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.cjnsultan.ru/>
3. Электронно-библиотечная система elibrary (www.elibrare.ru)
4. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib (www.IQlib.ru)
5. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (www.e.lanbook.com)
6. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ (www.library.mephi.ru)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа дисциплины общепрофессионального цикла «Стилистика деловой речи» обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Изучению данной дисциплины предшествует изучение дисциплины общеобразовательного цикла «Русский язык».

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – экзамен.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- своевременное и качественное информационно-документационное обеспечение приема посетителей	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- правильное определение видов и значения конферентных мероприятий в управленческой деятельности	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа; - своевременная регистрация организационно-распорядительных документов с учетом принципов и форм регистрации и индексирования документов;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- своевременная обработка и систематизация входящих и исходящих документов; - составление номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений и использование номенклатуры дел при выполнении должностных обязанностей	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- организация работы с конфиденциальными документами на основании принципов работы с конфиденциальной информацией, согласно законодательной и нормативной базы в области защиты конфиденциальной информации	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- безукоризненное соблюдение правил ведения служебных переговоров и их правильная организация	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен

<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, мотивированная на соответствие квалификационным требованиям по специальности 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, оценка качества их выполнения; - планирование действий по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий; - обоснование достижимости поставленной цели 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>
<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации документационного управления и функционирования организации; - обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности; - грамотная систематизация информации 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей; - использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта; - продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при изучении учебной дисциплины; - делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желания участников учебного процесса; - осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения дисциплины;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- способность самостоятельно обучаться, структурировать знания; - активное и регулярное приращение накопленных знаний в области организации документационного управления и функционирования организации;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Практическое задание по изучаемым темам	Варианты заданий
2	Тест	Тестирование	Варианты тестов входного контроля
3	Проверочная работа	Ответы студентов на вопросы изученной темы	Варианты заданий по темам дисциплины
4	Экзамен	Экзаменационное задание в виде контрольных заданий по изученным темам	Варианты экзаменационных работ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента	
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Выделение вопросов, терминов, материала, который вызывают трудности, попытка найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел	Понятия
	Введение	Стилистика. Современный русский литературный язык. Официально-деловой стиль.
	Раздел 1. Лексические средства языка	
	Тема 1.1. Слово и его лексическое значение	Лексика. Слово. Лексические ошибки. Синонимы. Омонимы Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность.
	Тема 1.2. Стилистическая окраска слова	Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Книжная лексика. Лексика разговорная. Специальная лексика: термины, профессионализмы, профессиональные жаргонизмы. Устаревшая лексика: архаизмы, историзмы. Неологизмы.
	Тема 1.3. Фразеология современного русского языка	Фразеология. Типы фразеологизмов.
	Раздел 2. Морфологические средства языка	
	Тема 2.1. Имя существительное.	Имя существительное. Имя прилагательное. Грамматические категории имён существительных.
	Тема 2.2. Имя прилагательное.	Имя прилагательное. Грамматические категории имён прилагательных.
	Тема 2.3. Имя числительное.	Имя числительное. Грамматические категории имени числительных.
	Тема 2.4. Местоимение	Местоимение. Грамматические категории местоимений.
	Тема 2.5. Глагол. Причастие. Деепричастие.	Глагол. Причастие. Деепричастие. Грамматические категории, свойственные данным частям речи.
Тема 2.6. Наречия, союзы, предлоги	Наречия, союзы, предлоги. Грамматические категории, свойственные данным частям речи.	

	Раздел 3. Синтаксические средства языка	
	Тема 3.1. Словосочетание	Словосочетание. Предложные и беспредложные конструкции. Синонимия предлогов.
	Тема 3.2. Простое предложение	Предложение. Порядок слов в простом предложении. Актуальное членение предложений. Подлежащее. Способы выражения подлежащего. Сказуемое. Определение. Приложение.
	Тема 3.3. Однородные члены предложения	Однородные члены предложения. Обобщающие слова.
	Тема 3.4. Параллельные синтаксические конструкции	Синтаксическая синонимия. Параллельные синтаксические конструкции. Причастные обороты. Деепричастные обороты. Конструкции с отглагольными существительными. Действительные и страдательные обороты речи.
	Тема 3.5. Сложное предложение	Сложное предложение. Типы сложных предложений. Косвенная речь.
Практическое занятие	Выполнение заданий по образцу по всем разделам дисциплины	
Проверочная работа	Выполнение заданий по образцу по каждому разделу дисциплины	
Тест	Выполнение заданий по выбору нужного варианта ответа.	
Экзамен	Использование конспектов лекций, демонстрационного варианта экзаменационной работы, вариантов практических и проверочных работ, рекомендованной литературы.	

Разработчик:

Кузнецова Елена Борисовна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ