

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.09 «Стилистика деловой речи»

Дисциплина «Стилистика деловой речи» входит в программу подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Содержание дисциплины «Стилистика деловой речи» направлено на формирование навыков решения профессиональных задач в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1.

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;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной 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 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.

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.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы – «Стилистика деловой речи» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.