

Комитет образования и науки Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Самохвалов С.В.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Культура речи

для специальности

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Волгоград

2018

**Рассмотрено на заседании кафедры**

Общеобразовательных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Переверзева Ю.Г.

**Одобрено**

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Тазов А.М.

**Разработчик:**

Преподаватель ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Шевякова Т.И.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	4
2.	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
3.	<b>ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	5
4.	<b>СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
5.	<b>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>	9

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа учебной дисциплины «Культура речи» предназначена для средних профессиональных образовательных учреждений, осуществляющих профессиональную подготовку кадров по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

Рабочая программа разработана на основе Примерной программы учебной дисциплины «Русский язык и культура речи», ФГУ «ФИРО» Минобрнауки России, автор Воителева Т.М..

По рабочему учебному плану «Культура речи» относится к блоку общеобразовательных дисциплин. При изучении дисциплины предполагается максимальная учебная нагрузка обучающихся – 51 час, аудиторные занятия – 34 часа, самостоятельная работа обучающихся – 17 часов.

### **Программа ориентирована на достижение следующих целей:**

**Совершенствование коммуникативной компетенции**, достижение такого уровня владения речью, который необходим в профессиональной деятельности;

**Формирование и воспитание** современной языковой личности, владеющей системой норм СРЛЯ;

**Совершенствование языковых способностей обучающихся**, позволяющих использовать все богатства русских языковых средств в различных ситуациях общения.

**Овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения.

### **Основными задачами преподавания *культуры речи* являются:**

Ознакомление обучающихся с основами знаний речи и языка, функциями языка как средствами формирования и трансляции мысли;

Применение освоенных компетенций в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности. Овладение основными нормами СРЛЯ;

Формирование умений строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникационными и эстетическими нормами, а также в соответствии с целью, содержанием, сферой и ситуацией общения;

Совершенствование умения анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности, использование новой лексики, устранение ошибок и недочетов в своей устной и письменной речи;

Расширение и обогащение активного лексического запаса обучающихся, необходимого для содержательного общения;

Умение активно участвовать в диалоге и полилоге, быть коммуникабельным.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- знать теоретический материал по дисциплине «Культура речи» в объеме данной программы;
- уметь отличать речь правильную и речь хорошую;
- владеть формулами речевого этикета;
- исправлять ошибки в предложенном тексте;
- знать правила делового общения.

*По окончании изучения дисциплины обучающиеся должны:*

- свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере профессиональной и бытовой коммуникации;
- уметь отбирать речевой материал в соответствии с требованиями стиля и жанра;
- знать речевой этикет деловой переписки, стандарты, принятые в официально-деловом стиле.

Содержание программы структурировано на основе компетентностного подхода. В соответствии с этим у обучающихся развиваются и совершенствуются лингвистическая, языковая, коммуникативная, культурологическая, информационная компетенции.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития личности.

Наименование разделов и тем	Всего	В том числе		
		Аудиторные занятия	Практические занятия	консультации
<b><i>Раздел 1. Введение. Культура речи и нормы литературного языка.</i></b>	6	6	2	
<b><i>Раздел 2. Культура речевого общения.</i></b>	6	6	2	
<b><i>Раздел 3. Орфоэпия.</i></b>	4	4	2	
<b><i>Раздел 4. Средства речевой выразительности. Этика и эстетика речи.</i></b>	4	4	2	
<b><i>Раздел 5. Лексикография.</i></b>	4	4	4	
<b><i>Раздел 6. Официально-деловая письменная речь.</i></b>	4	4	2	
<b><i>Раздел 7. Профессиональная и терминологическая лексика.</i></b>	8	8	3 -	2
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>17</b>	<b>2</b>

Программа представляет систему аудиторных занятий (лекции, семинары, практические занятия). В связи с тем, что за отведенное количество часов достаточно трудно охватить весь учебный материал предполагается самостоятельная работа обучающихся (СРС). Эти темы отмечены звездочками.

Материал изучается крупными блоками, каждый из которых представляет относительно законченную тему, что дает возможность целостно воспринимать материал и систематизировать изученное.

По окончании курса предполагается зачет.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ И НОРМЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА.**

#### **Тема 1.1. Язык и речь. Характеристика речевой коммуникации.**

Язык как система знаковых средств. Речь как использование средств языка для целей общения. Значение языка как важнейшего средства общения. Коммуникация и коммуникативная компетенция.

Речевая коммуникация. Основные правила речевой коммуникации.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («язык», «речь», «речевая коммуникация»);
- разновидности речи;
- правила речевой коммуникации.

*Обучающийся должен уметь:*

- отличать понятия «язык» и «речь»;
- анализировать разные виды речевой коммуникации.

#### **Тема 1.2. Культура речи.**

Культура речи, ее предмет и задачи. Две ступени овладения литературным языком: речь правильная и речь хорошая. Правильность речи.

Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Коммуникативные качества хорошей речи: точность, правильность, ясность, выразительность.

Речь и взаимопонимание. Речь и самооценка. Речь как средство утверждения социального статуса.

\* СРС Речевая культура в бытовом, научном и учебном общении.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («культура речи», «речь правильная», «речь хорошая», «качество хорошей речи», три аспекта культуры речи).

*Обучающийся должен уметь:*

- отличать речь правильную и речь хорошую;
- владеть хорошей речью.

#### **Тема 1.3. Языковая норма, её динамика, вариативность.**

Наличие норм – важнейший признак литературного языка.

Три степени нормативности: основная, допустимая, запретная.

Виды норм: орфоэпическая, орфографическая, словообразовательная, лексическая, морфологическая, синтаксическая, пунктуационная, стилистическая.

\* СРС Историческая смена норм СРЛЯ.

Источники установления языковой нормы.

## Раздел 2. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ

### **Тема 2.1. Структура и единицы речевого общения: речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. Речевой этикет.**

Речевое общение и его основные единицы: речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. Принципы коммуникации. Монолог, диалог, полилог. Полилог как форма группового общения.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («речевая ситуация», «речевое событие», «речевое взаимодействие», «принципы коммуникации»).

*Обучающийся должен уметь:*

- определить структуру речевого общения, её единицы.

- поддерживать диалог, полилог.

### **Тема 2.2. Деловое общение, его особенности. Виды делового общения (беседа, переговоры, деловая переписка, деловой разговор по телефону).**

Деловое общение – массовый вид социального общения.

Виды делового общения: беседа, переговоры, деловая переписка, деловой разговор по телефону.

Требования к культуре речи делового общения. Письменная деловая речь: структура и языковое оформление.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («деловое общение», виды делового общения).

*Обучающийся должен уметь:*

- вести деловую беседу, переговоры, деловой разговор по телефону, деловую переписку.

\* СРС Книжная и разговорная речь.

### **Тема 2.3. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.**

Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

Конспекты, тезисы, рефераты, аннотации как жанры учебной сфер деятельности.

Требования к написанию и оформлению конспектов, тезисов, рефератов, аннотаций, рецензий и отзывов.

*Знать:*

- основные понятия темы («учебная и научная сферы деятельности», «рецензии», «аннотация»).

*Уметь:*

- грамотно писать и оформлять конспекты, тезисы, рефераты, аннотации и рецензии.

\* СРС Написать реферат на выбранную тему.

## Раздел 3. ОРФОЭПИЯ

### **Тема 3.1. Основные орфоэпические нормы произношения в русском языке.**

Понятие об орфоэпии и её роли в общении между людьми. Важнейшие черты русского литературного произношения. Допустимые варианты. Исторические изменения в произношении.

Произношение безударных гласных звуков, некоторых согласных [г] [ж] [ш], сочетаний согласных (сш, жж, жт, зт, тс, дс, тц, дц, чт, чн). Непроизносимые согласные, оглушение и озвончение в русском языке.

Произношение твердых и мягких согласных, двойных согласных.

Произношение грамматических форм: прилпгпительных на –ого, –его, возвратных глаголов с –ся, –сь.

### **Тема 3.2. Акцентологические нормы.**

Основные акцентологические нормы. Соблюдение норм ударения. Допустимые нормы ударения.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («орфоэпия», «акцентология», «норма произношения», «допустимый вариант»);

- особенности русского литературного произношения;
- основные произносительные нормы;
- ошибочные и допустимые варианты ударения.

*Обучающийся должен уметь*

- правильно произносить слова и ставить в них ударение;
- различать и исправлять орфоэпические ошибки;
- работать с орфоэпическим словарем.

\*СРС Фонетические средства речевой выразительности.

## **Раздел 4. СРЕДСТВА РЕЧЕВОЙ ВЫРАЗИТЕЛЬНОСТИ. ЭТИКА И ЭСТЕТИКА РЕЧИ.**

### **Тема 4.1. Выразительные средства языка: тропы, стилистические фигуры речи, синонимы, антонимы, омонимы, паронимы.**

Использование выразительных средств языка: метафор, метонимий, эпитетов, гипербол, сравнений, олицетворений в художественной литературе. Выбор синонима для точного образного выражения мысли. Виды омонимов и их использование. Паронимия русского языка.

#### **Темы 4.2. Этика и эстетика речи.**

Этические и эстетические качества речи. Использование изобразительных средств языка для выразительности речи, её воздействия на слушателя.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («тропы», «стилистические фигуры речи», «паронимы»).

*Обучающийся должен уметь:*

- определять выразительные средства языка в художественной литературе;
- активно использовать изобразительные средства языка в своей речи;
- выразительно читать стихи.

## **Раздел 5. ЛЕКСИКОГРАФИЯ**

### **Тема 5.1. Роль словарей в жизни современного человека. Лексикография как теория и практика составления словарей. Виды словарей.**

#### **Тема 5.2. Лингвистические словари и справочники (практическое занятие).**

Основные типы лингвистических словарей и справочников. Структура словаря. Словарная статья. Заголовочное слово. Пометы.

Работа с лингвистическими словарями.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («лексикография», «словарь», «словарная статья», «толкование слова»).

*Обучающийся должен уметь:*

- определять тип словаря;
- давать характеристику лингвистическим словарям и справочникам;
- правильно пользоваться словарями;
- выявлять основные разделы словаря;
- определять словарную статью, толкование слова.

\*СРС История русской лексикографии.

Авторы словарей.

## **Раздел 6. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ.**

### **Тема 6.1. Понятие об официально-деловом стиле, его лингвистических особенностях.**

Типы документов и правила их оформления. Требования к языку и стилю документов.

Речевой этикет в документах.

#### **Тема 6.2. Деловые письма.**

Оформление деловых бумаг: анкета, автобиография, заявление, расписка. Резюме.

Содержание типового резюме.

*Обучающийся должен знать:*



- виды деловых бумаг и их содержание;
- стиль деловых бумаг, требования к их составлению и оформлению.

*Обучающийся должен уметь:*

- грамотно составлять деловую бумагу;
- оформлять её в соответствии с требованиями.

\* СРС Написать резюме «Моё трудоустройство».

## **Раздел 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ И ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКАЯ ЛЕКСИКА.**

### **Тема 7.1. Профессиональная и терминологическая лексике.**

Стилистическое расслоение словарного состава. Лексика ограниченного употребления.

### **Тема 7.2. Профессиональная лексика в сфере обслуживания.**

Понятие о профессиональной речи в сфере обслуживания. Употребление профессиональной лексики в устной и письменной речи.

*Обучающийся должен знать:*

- основные понятия темы («профессиональная лексика», «терминологическая лексика», «лексика ограниченного употребления»);
- профессионализмы в сфере обслуживания.

*Обучающийся должен уметь:*

- определять профессионализмы и термины.
- использовать профессионализмы в своей устной и письменной речи;
- постоянно обогащать свою профессиональную лексику;
- уметь работать со словарем терминов и профессионализмов.

\* СРС Составить толковый словарь по профессии «Повар, кондитер»

Языковые нормы. Требования к речи: правильность, точность, уместность употребления языковых средств. Содержание и требования к оформлению деловых бумаг.

Профессиональная лексика и ее употребление в устной и письменной речи.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Понятие о культуре речи, нормах языка.
2. Язык и речь, их соотношение. Функции языка, основные единицы языка.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Лексические нормы. Богатство речи.
5. Орфоэпические нормы.
6. Устная и письменная речь, их особенности.
7. Лингвистические словари и справочники, работа с ними.
8. Языковые средства создания обслуживания, её особенности.
9. Виды деловых бумаг, их содержание и оформление.
10. Речевая культура в бытовом и учебном общении выразительности речи.
11. Культура устной и письменной речи делового человека.
12. Профессиональная лексика работника сферы.
13. Речевого этикет как этический компонент культуры речи.
14. Формулы речевого этикета.
15. История русской лексикографии.
16. Нормы ударения в русском языке. Допустимые варианты.

## УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### *Основная*

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие./ Л.А.Введенская. – 13-е издание. – Ростов н\Д: Феникс.
2. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи: учебник. – М.: ФО-РУМ: ИНФРА-М, 2009.
3. Сборник упражнений и тестовых заданий по культуре: учебное пособие/под ред. В.Д.Черняк.- СПб.: САГА – 2011.
4. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Логос, 2012.

### *Дополнительная*

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М., 1995.
2. Бельчиков Ю.А. Говорите ясно и просто. М., 1992.
3. Складневская Г.Н. Давайте говорить правильно! СПб., 2004.
4. Граудина Л.К. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум.- М.: 2010.
5. Словарь современного русского литературного языка. – М.-СПб., 2002.
6. Современный словарь иностранных слов. –М.: Цитадель-трейд., 2003.

### *Информационные ресурсы*

1. Ершова А. Человек и его речь [Электронный ресурс]/А. Ершова. – Режим доступа: [http://krispen/narod/ru/ersova\\_03.lip](http://krispen/narod/ru/ersova_03.lip).
2. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru).
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)