

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Варнавинский технологический техникум»

Рассмотрена
на ЦК общеобразовательных
дисциплин
протокол № 1
от 30 08 2016 г.



Рабочая программа

Общеобразовательной дополнительной учебной дисциплины ДУД.01
Деловой русский язык

Специальность 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Технический профиль

Разработчик: Пузырева Т.А.
преподаватель русского языка

Пояснительная записка

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Деловой русский язык» предназначена для изучения делового русского языка в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена по социально-экономическому профилю и является дополнительной учебной дисциплиной выбранной техникумом.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Деловой русский язык», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание программы «Деловой русский язык» направлено на достижение следующих целей:

- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования — программы подготовки специалистов среднего звена по социально-экономическому профилю.

Рабочая программа учебной дисциплины, включает содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, самостоятельные работы по специальностям социально-экономического профиля для специалистов среднего звена.

Рабочая программа может использоваться по другим специальностям социально-экономического профиля, реализующим образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования, изучение учебной дисциплины «Деловой русский язык» имеет свои особенности.

При освоении специальностей СПО технического профиля профессионального образования деловой русский язык изучается на базовом уровне ФГОС среднего общего образования и является дополнительной учебной дисциплиной выбранной техникумом.

Приоритетным направлением содержания обучения является формирование компетентности студентов в области делового русского языка, предполагающей речевую грамотность, логичностью и выразительностью речи; определение целей и понимание ситуации общения; учет социальных и индивидуальных черт личности собеседника; прогнозирование развития диалога, реакции собеседника; умение излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении; умение подобрать необходимую литературу на определенную тему.

Компетенция в деловом русском языке представляет собой комплексную характеристику, интегрирующую не только знания, ценностные установки, навыки правильного поведения обучающихся, но и приобретение опыта деятельности, необходимого каждому в повседневной жизни, в процессе социальной практики, в рамках выполнения различных социальных ролей (гражданина, члена семьи, клиента, потребителя, работника), в профессиональной деятельности.

Содержание учебной дисциплины предусматривает развитие у обучающихся учебных умений и навыков, универсальных способов деятельности, акцентирует внимание на формировании опыта самостоятельной работы с информацией, необходимой для работы в профессиональной деятельности.

Отбор содержания учебного материала осуществляется на основе следующих принципов: учет возрастных особенностей обучающихся, практическая направленность обучения, формирование знаний, которые обеспечат студентам успешную адаптацию к социальной реальности, профессиональной деятельности.

Отличительными особенностями обучения являются:

- практико-ориентированный подход к изложению и применению информации в реальной жизни;
- усиление акцента на формировании речевой грамотности в деловом общении, имеющих, как правило, недостаточный уровень компетентности;
- создание условий адаптации к социальной действительности и будущей профессиональной деятельности;
- обеспечение необходимыми знаниями для их практического применения во время общения с различными категориями людей в различных ситуациях.

При изучении вопросов по учебной дисциплине «Деловой русский язык», с помощью которого обеспечивается компетентность в дальнейшей профессиональной деятельности, рекомендуются такие формы деятельности обучающихся как:

- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- выполнение тестовых заданий по темам;
- выполнение практических работ, творческих заданий;
- написание эссе;
- участие в ролевых, имитационных, сюжетных, деловых играх.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования, изучение общеобразовательной дополнительной учебной дисциплины «Деловой русский язык» завершается подведением итогов в

форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ППСЗ с получением среднего общего образования.

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Деловой русский язык» является дополнительным учебным предметом по выбору.

В профессиональных образовательных организациях СПО учебная дисциплина «Деловой русский язык» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины «Деловой русский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностные:

- формирование у студентов культуры делового общения;
- формирование знаний, необходимых для повышения общей и профессиональной компетентности личности, его конкурентоспособности, самостоятельности и творческого подхода в профессиональной деятельности.

Предметные:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Деловая коммуникация

Деловое общение: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов.

Формы и культура деловой коммуникации: Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений.

Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.

Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих

Инновационные формы делового общения: Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров

Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.

Специфические жанры деловой коммуникации: Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.

2. Устное и письменное деловое общение

Деловой этикет: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Риторика – часть культуры делового общения: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.

3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.

Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг. Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем.

4. Нормы деловой речи.

Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи.

Темы докладов

- Формулы речевого этикета
- Нормы произношения, ударения
- Требования к оформлению частных деловых бумаг

- Основные требования к языку деловых бумаг
- Современное деловое письмо
- Невербальная коммуникация
- Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии
- Деловой протокол
- Синтаксис письменной и устной деловой речи

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой русский язык»

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Деловой русский язык» в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет:

- —59 час, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся— 39 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 20 часа.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Вид учебной работы	Количество часов
Аудиторные занятия. Содержание обучения	
1. Деловая коммуникация	20
2. Устное и письменное деловое общение	6
3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.	8
4. Нормы деловой речи	4
Дифференцированный зачет	1
Итого	39
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий	20
Всего	59

№	Наименование раздела, темы	Максимальная учебная нагрузка студента	Количество аудиторных часов	Самостоятельная учебная нагрузка студента
	Раздел 1. Деловая коммуникация	32	20	
	Деловое общение: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное.	2	2	
	Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение	2	2	
	Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов.	2	2	
	Формы и культура деловой коммуникации: Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений.	2	2	
	Конференция. Брифинг. Структура.	2	2	
	Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения	2	2	
	Пресс-конференция: Структура пресс-	2	2	

конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих			
Инновационные формы делового общения: Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Выставка и ярмарка товаров.	2	2	
Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	2	2	
Специфические жанры деловой коммуникации: Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.	2	2	
Деловая беседа по телефону.	2		2
Формулы речевого этикета	2		2
Нормы произношения, ударения	2		2
Требования к оформлению частных деловых бумаг	2		2
Основные требования к языку деловых бумаг	2		2
Современное деловое письмо	2		2
Раздел 2. Устное и письменное деловое общение	10	6	
Деловой этикет: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. Прощание. Предложение. Приглашение	2	2	
Благодарность. Просьба. Извинение. Этикетная	2	2	

	формула. Приветствие.			
	Риторика – часть культуры делового общения: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	2	2	
	Невербальная коммуникация	2		2
	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии	2		2
	Раздел 3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	10	8	
	Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг	2	2	
	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	2	2	
	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2	2	
	Деловые письма. Виды деловых писем	2	2	
	Деловой протокол	2		2
	Раздел 4. Нормы деловой речи	9	5	
	Языковые аспекты официально-делового стиля	2	2	
	Лексические и грамматические особенности письменной и устной деловой Фразеология деловой речи	2	2	
	Синтаксис письменной и устной деловой речи	1	1	
	Фонетические нормы деловой речи	2		2
	Всего :	59	39	20

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Содержание обучения	Характеристика основных видов деятельности студентов (на уровне учебных действий)
<p>1. Деловая коммуникация</p>	<p><i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).</p>
<p>2. Устное и письменное деловое общение</p>	<p><i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).</p>
<p>3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи</p>	<p><i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).</p>
<p>4. Нормы деловой речи</p>	<p><i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и</p>

	сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
--	---

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Освоение рабочей программы учебной дисциплины «Деловой русский язык» осуществляется в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования в кабинете русского языка и литературы.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Для студентов

1. Антонова Е.С. «Русский язык М : «Академия» 2013г. 384 с.
2. Латкина Т.К. Деловой русский язык: учебное пособие. Изд.2-е-Волгоград : ИУНЛ ВолГТУ,2012.- 152 с.
3. Корнеева А.В. «Русский язык» Электронное учебное пособие 2013г.
4. Камнева Н.В. «Русский язык и культура речи» Электронное учебное пособие 2013г.
Рахманова Л.В. «Современный Русский язык» Электронное учебное пособие 2011г

Для преподавателей

1. Воителева Т.М. Русский язык: методические рекомендации: метод.пособие для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.
2. Пахнова Т.М. Готовимся к устному и письменному экзамену по русскому языку. — М., 2011.

Интернет-ресурсы

www.biblioclub.ru (Электронная библиотека)
www.gumer.info (Электронная библиотека)