

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Варнавинский технологическо-экономический техникум»

Рассмотрена
на ЦК общеобразовательных
дисциплин
протокол № 1
от 29 августа 20 17 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «ВТЭТ»
В.М. Смирнов
«30» августа 2017 г.



Рабочая программа

Общеобразовательной дополнительной учебной дисциплины ДУД.01
Деловой русский язык

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Социально-экономический профиль

Разработчик: Авдеева С.Ю.
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 социально-экономического 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 грамотностью, 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 ППССЗ с получением среднего общего образования (ППССЗ).

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 ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

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. Военский 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»

Социально-экономический профиль

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

- по специальностям СПО социально-экономического профиля — 61 час, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся — 39 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 22 часа.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Вид учебной работы	Количество часов
	Социально-экономический профиль
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	22
Всего	61

Тематический план по дисциплине

№	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:	2	2	

<p>Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений.</p>			
<p>Конференция. Брифинг. Структура.</p>	2	2	
<p>Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения</p>	2	2	
<p>Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих</p>	2	2	
<p>Инновационные формы делового общения: Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Выставка и ярмарка товаров.</p>	2	2	
<p>Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью.</p>	2	2	

Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио			
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 формула. Приветствие.	2	2	
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. Графический. 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-	2	2	

	делового стиля			
	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
	Фонационные средства устной деловой речи	2		2
	Всего :	61	39	22

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Содержание обучения	Характеристика основных видов деятельности студентов (на уровне учебных действий)
1. Деловая коммуникация	<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).
2. Устное и письменное деловое общение	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и

	<p>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 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>

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.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Деловой русский язык» входит: библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Деловой русский язык», рекомендованные и допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Деловой русский язык» студенты имеют доступ:

- к электронным учебным материалам по дисциплине «Деловой русский язык», имеющимся в свободном доступе в сети Интернет.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

Антонова Е.С. «Русский язык М : «Академия» 2013г. 384 с.

Латкина Т.К. Деловой русский язык: учебное пособие. Изд.2-е-Волгоград : ИУНЛ ВолгГТУ,2012.- 152 с.

Корнеева А.В. «Русский язык» Электронное учебное пособие 2013г.

Камнева Н.В. «Русский язык и культура речи» Электронное учебное пособие 2013г. Рахманова Л.В. «Современный Русский язык» Электронное учебное пособие 2011г.

Дополнительная

Воителева Т.М. Русский язык: методические рекомендации: метод.пособие для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

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)