

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

(Региональный (НР) компонент и компонент образовательного учреждения)

Среднее общее образование

Федеральный компонент государственного образовательного стандарта

Рабочая программа является приложением к Основной образовательной программе основного общего и среднего общего образования ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».

Рабочая программа курса «Деловая речь. Деловое письмо» составлена для обучающихся 10-11 классов ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» с изменениями от 23.06.2015 г.

В соответствии с распоряжением Правительства РФ о модернизации российского образования ставится задача создания системы специализированной подготовки в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся.

До сих пор школа мало занималась проблемами социализации личности, её социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен.

Ученики практически ничего не знают о нормах в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении.

Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 10–11 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

В связи с уменьшением в школьных программах количества часов, отведенных на изучение русского языка, системная работа по привитию навыков делового общения и письма не проводится. Поэтому курс «Деловая речь. Деловое письмо» в условиях динамичного развития общества будет актуальным как в теоретическом, так и в практическом отношении.

Целесообразность и актуальность курса

Курс «Деловая речь. Деловое письмо» разработан в целях профильной подготовки учащихся 10-11 классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, лингвистической и культуроведческой компетенций учащихся.

В условиях гуманитаризации образования и динамического развития современного общества данный курс актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении: систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьёзного представления об этом учащиеся не имеют.

Курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

• *в рамках коммуникативной компетенции*

1. овладеть основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения;
2. научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях;
3. показать на примерах сущность делового общения и его виды

• *в рамках языковой (лингвистической) компетенции*

1. обогатить словарный запас и грамматический строй речи;
2. овладеть способностью к анализу языковых явлений в сфере делового письма и общения;
1. дать понимание сути делового письма;
2. развить умение анализировать структуру текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
3. сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, оценивать свою и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

• *в рамках культуроведческой компетенции*

1. сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
2. определить языковые единицы, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Характеристика учебного материала, методы и формы обучения

Данный курс воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности.

Особое внимание уделяется развитию навыков общения, практических умений делового письма, оформлению деловых документов, что способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе. Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

Данный курс предполагает следующие формы работы:

1. изучение различных видов делового общения;
2. анализ текстов официально-делового стиля;
3. ролевые и деловые игры; тренинги
4. выполнение домашних заданий;
5. пробное написание собственных вариантов деловых документов;
6. повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Основная модель построения занятий:

Лекции, беседы, практические занятия, тренинги, индивидуальные задания, работа в группах, ролевые игры, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение учащимися навыков составления р и собеседования при устройстве на работу.
- Знание структурных элементов деловой беседы, деловых переговоров, требований, предъявляемых к разговору по телефону.
- Знание норм и правил делового общения, основных функций делового письма, его жанры.
- Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.

- Знание алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложения

Данная программа разработана на основе авторской программы И. Н. Кри-
венцевой «Деловая речь. Деловое письмо» с учетом специализации нашего
учебного заведения. Курс рассчитан на 70 часов (1 час в неделю) и адресован
учащимся 10-11 классов.

Тематическое планирование

№ п/п	Разделы, темы	Распределение количества часов по классам	
		10 кл.	11 кл.
1	Вводный урок	1	1
2	Служебная этика и служебный этикет.	24	
3	Особенности оформления служебных документов.	8	
5	Подстили деловой речи		1
6	Законодательный подстиль и его жанры		6
7	Дипломатический подстиль и его жанры		4
8	Административно-канцелярский (соб- ственно-деловой) подстиль		4
9	Документирование информационно- справочных материалов.		6
10	Современное деловое письмо.		9
11	Язык рекламы		2
12	Итоговый зачет	2	2
	ИТОГО	35	35