

Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное
Образовательное учреждение Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»

РАСМОТРЕНО
на заседании МО
учителей гуманитарного
цикла

Председатель МО
А /Петрова Е.В./
ФИО
Протокол № 2
« 31 » августа 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического
совета

Председатель МС
Вафис /Вакорина Ю.А./
ФИО
Протокол № 1
« 31 » 08 2016г.

УТВЕРЖДЕНО



Директор
Степанов С.В./
ФИО
Приказ № 09/15
« 05 » января 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

(Региональный (НР) компонент и компонент образовательного учреждения)

Среднее общее образование

Федеральный компонент государственного образовательного стандарта

Разработчики:

Фомичева Татьяна Николаевна ВКК

Ульянова Римма Михайловна ИКК

Фертикова Ольга Владимировна ИКК

Чувашова Антонина Васильевна ИКК

2016 г.

Пояснительная записка

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.

Данная программа разработана на основе авторской программы И. Н. Кривенцевой «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.

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 серьезного 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.

Формы контроля и методы оценки компетенции учащихся:

1. *промежуточные* - самостоятельные работы; письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно;
2. *итоговые* - зачет; защита мини-проекта; рефераты.

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

Содержание курса

10 класс

Введение – 1ч

Цели и задачи, структура и содержание курса.

Служебная этика и служебный этикет – 23ч

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения. Этикет служебной речи. Особенности деловой беседы.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения служебным этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности деловой беседы: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения телефонного разговора. Деловое совещание. Доклады. Выступления на заседаниях. Языковые особенности служебной речи.

Особенности оформления служебных документов – 8ч

Композиционные модели документов. Языковое оформление документов.

11 класс

Введение – 1ч

Цели и задачи, структура и содержание курса.

Подстили деловой речи – 1ч

Законодательный подстиль и его жанры (закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.) – 6ч

Регулирование отношений между гражданами и государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтаривной (повеление). Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности. Нравственные нормы общества в статьях законов.

Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.) – 4ч

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии. Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль – 4ч

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства. Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями. Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей. Разновидности деловых бумаг. Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.); документы, в которых общественно закреплён общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

Документирование информационно-справочных материалов – 6ч

Стилевая окраска долженствования, императивность. Характер изложения (отсутствие рассуждения, повествования и т.п.). Языковые особенности (лексика, синтаксис и др.), определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.

Современное деловое письмо – 8ч

Виды деловых писем оп функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация, интернет-переписка). Знание особенностей интернет-переписки. Составление интернет-письма.

Язык рекламы – 2ч

Особое место рекламы в современной жизни. Разновидности рекламы.

Сущность объявления (извещение о чем-либо, напечатанное в газете, журнале или вывешенное где-нибудь). Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления (особенности синтаксиса, лексики; строгость или красочность оформления).

Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

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 (собственно-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

Учебно-тематическое (поурочное) планирование 10 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды деятельности
1	Вводный урок	1	Цели и задачи, структура и содержание курса
	Служебная этика и служебный этикет		Определение понятий. Функции.
2-3	Нормы служебного этикета	2	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуации, дискуссия. Анализ текста, составление памяток, ролевые игры, моделирование речевых ситуаций
4-5	Искусство вежливости	2	
6-7	Стиль общения	2	
8-9	Преодоление конфликтной ситуации	2	
10-11	Особенности и структура деловой беседы	2	
12-13	Структурные элементы деловых переговоров	2	
14-15	Служебный диалог	2	
16-17	Основные элементы композиции разговора по телефону	2	
18-19	Деловое совещание (доклады, выступления на заседаниях)	2	
20-21	<u>Урок – практикум</u>	2	
22-23	Языковые особенности служебной речи		Анализ деловых разговоров по схеме, участие в

	Языковые средства служебной речи	2	деловой беседе.
24-25	Синтаксис	2	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент)
	Особенности оформления служебных документов		
26-27	Композиционные модели документов	2	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуации.
28-29	Языковое оформление документов	2	
30-31	Редактирование документов	2	Упражнения на замену в тексте одних средств другими
32-33	<u>Урок-практикум</u>	2	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов
34-35	Итоговый зачет	2	

Учебно-тематическое (поурочное) планирование 11 класс

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Вид деятельности
1	Вводный урок	1	Цели и задачи, структура и содержание курса
2	Подстили деловой речи	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
	Законодательный подстиль и его жанры		
3-4	Закон, устав, указ	2	Наблюдение над реализацией в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтативной (повеление). Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности
5-6	Гражданские и деловые акты	2	
7-8	Нравственные нормы общества в статьях законов	2	
	Дипломатический подстиль и его жанры		
9-10	Нота, меморандум	2	Работа с текстами-образцами, составление документов
11-12	Коммюнике, конвенция	2	
	Административно-канцелярский (собственно-		

	деловой) подстиль		
13	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства. Три типа документов	1	Работа с текстами-образцами, составление документов
14	Паспорт, диплом	1	
15	Справка, квитанция	1	
16	Автобиография, характеристика	1	
	Документирование информационно-справочных материалов		
17-18	Справки. Объяснительные записки. Акты.	2	Работа с текстами-образцами, составление документов
19-20	Телеграммы. Планы. Отчеты	2	
21-22	<i>Урок-практикум</i>	2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ
	Современное деловое письмо		
23	Виды деловых писем по функциональному признаку. Письмо-напоминание	1	Работа с текстами-образцами составление деловых писем, их анализ.
24-25	Гарантийное письмо. Письмо-запрос	2	
26-27	Письмо-извещение. Письмо-предложение.	2	
28-29	Интернет-переписка	2	

30-31	Урок-зачет	2	
	Язык рекламы		
32	Объявление	1	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг
33	Письмо-рекламация	1	
34-35	Итоговый зачет	2	Презентация -защита составленных деловых бумаг и документов

