

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Красноярского края
Управление образования Курагинского района
МБОУ Алексеевская СОШ №9

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УВР

УТВЕРЖДЕНО
директор

Курзакова М.В.
[Номер приказа] от
«[число]» [месяц][год] г.

Волощенко О.В.
[Номер приказа] от
«[число]» [месяц][год] г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса «Деловой русский язык»
для обучающихся 10-11 классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Русский язык» на уровне среднего общего образования составлена на основе требований к результатам освоения ФОП СОО, представленных в ФГОС СОО, а также федеральной рабочей программы воспитания, с учётом Концепции преподавания русского языка и литературы в российской федерации (утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 г. № 637-р) и подлежит непосредственному применению при реализации обязательной части ФОП СОО.

Цель, задачи программы

Цель курса – формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Место учебного предмета в учебном плане

На изучение элективного курса в 10–11 классах среднего общего образования в учебном плане отводится 68 часов: в 10 классе – 34 часа (1 час в неделю), в 11 классе – 34 часа (1 час в неделю).

Содержание программы

10 класс

М о д у л ь 1. Культура делового общения (6ч)

Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.

Служебная этика и служебный этикет. История делового этикета.

Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощение, приглашение, предложения.

Риторика - часть культуры делового общения.

Риторические навыки и умения.

Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические

Невербальная коммуникация. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация.

Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд.

Паравербальные и экстравербальные контакты. **Энергетика речи.**

Характеристики человеческого голоса. Скорость речи. Артикуляция.

Высота голоса. Режим речи. **Эмоциональность при деловом**

общении. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

М о д у л ь 2. Устное деловое общение и его нормы (7ч)

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Основные формально-логические законы деловой речи (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Фактический материал и средства наглядности (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические). Правила цитирования. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: информационные, контрольные, подтверждающие, ознакомительные, однополюсные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, вступительные, заключающие, закрытые, открытые, зеркальные.

Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. **Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение.**

Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи.

М о д у л ь 3. Основные жанры устного делового общения (21ч)

Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.

Традиционные жанры деловой коммуникации (деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров.

Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонансов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации - обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности разговора.

Деловая беседа и её основные условия: начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнерами во внешней среде; поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения деловой мысли в новых направлениях.

Планирование и подготовка деловых бесед: продумывание круга вопросов, определение желаемого конечного результата, установка регламента и выбор места проведения беседы, определение ее стратегии и тактики.

Факторы, негативно влияющие на исход беседы.

Пятифазовая структура деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.

Факторы, положительно влияющие на исход беседы: профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония.

Начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником, создание приятной атмосферы для беседы, привлечение внимания к предмету собеседования, пробуждение интереса к беседе, перехват инициативы.

Деловая беседа по телефону - самый быстрый деловой контакт и особое умение.

Подготовка деловому разговору по телефону: план разговора (взаимное представление,

обсуждение ситуации, проблемы, заключительное резюме); документы для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.); запись разговора.

Культура телефонного разговора

Публичная речь - одна из форм делового взаимодействия и искусства. Требования к публичной речи. Этапы античного риторического

канона при подготовке и произнесении речи: инвенция, или "нахождение", "изобретение"; диспозиция, или "расположение"; элокуция, или "словесное оформление мысли"; меморио, или запоминание. Правильный выбор темы – залог эффективного выступления оратора.

Специфические жанры деловой коммуникации(спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения).

Деловой спор как вид коммуникации.Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре и умение их нейтрализовать. Права участников спора. Культура ведения спора.

Деловая дискуссия.Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии.

Деловое совещание.

Повестка совещания тема совещания (цель совещания; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место проведения; фамилии и должности докладчиков, людей, ответственных за подготовку вопросов; время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу). Координирующие действия руководителя делового совещания.

Инновационные формы делового общения:презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров.

Пресс-конференция её информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции. Структура пресс-конференции: вводная часть, приветствие, объяснение причин проведения, программа, представление выступающих, информация о материалах, представляемых прессе. Правила проведения пресс-конференции. Роль ведущего в пресс-конференции.

Презентация– публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов, проектов и т.п.).Этапы подготовки презентаций. Правила выступления, показа. Содержательные и языковые аспекты презентационной речи. Роль вступления и заключения. Правила для ответов на вопросы.

11 класс

М о д у л ь 4.Язык и стиль деловой речи(19ч)

Официально-деловой стиль:функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизированность, нейтральный тон и неличный характер изложения.

История делового стиля.

Лексика деловой речи:наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины,

сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.

Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

М о д у л ь 5. Основные жанры письменной деловой речи (15ч)

Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей).

Деловая корреспонденция.

Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп.

Виды классификаций деловых писем.

Виды писем по признаку адресата: обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные инстанции).

Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности регламентированных писем: ориентация на образец, чёткая структура, стандартные конструкции. Нерегламентированные письма - формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы нерегламентированного делового письма.

Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты).

Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы, письма-извещения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-декларации (заявления), письма-распоряжения, письма-отказы, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные письма. Содержание писем и структура.

Деловые бумаги.

Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы.

Личные документы. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление.

Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности. Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных.

Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме.

Правила составления резюме.

Апелляция. **Виды апелляций.** **Правила оформления апелляций.** Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ

Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки.

Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления.

Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок.

Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, *текст протокола* (вводная часть - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; основная часть - ход обсуждения вопросов повестки дня и принимаемые решения). Правила оформления протокола.

Акт. Поводы для составления акта (*акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.*). Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов.

Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки.

Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров.

Положение. Содержание, структура, правила оформления.

Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности.

Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа.

Планируемые результаты

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

- 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 коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.