

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 22 г. Сызрани городского округа
Сызрань Самарской области

Рассмотрена
на заседании
методического
объединения учителей
гуманитарного цикла
Протокол № 1
от 28.08.2023 г.

Проверена
Зам. директора по УВР
_____ И.В.Родионова
« 28 » 08 2023г.

Утверждена
Приказ №148/ОД
от « 28 » 08 2023г.
Директор
ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани
_____ Л.Д. Зубова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«Деловой русский язык»
10 - 11 классы
(68 часов)**

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе Федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования, Примерной программы среднего общего образования с использованием авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС и Методических рекомендаций ФИПИ по подготовке к ЕГЭ по русскому языку.

Программа рассчитана на **68 часов (1 час в неделю)**: 34 часа в 10 классе и 34 часа в 11 классе.

Планируемые результаты освоения учебного курса

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 с 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.

Содержание курса

10 класс

МОДУЛЬ 1

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. Культура делового общения

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.

Деловое общение:

Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи:

Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения:

Письменная деловая речь. Устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама.

Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:

Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка.

Распорядительные документы.

Акты и протоколы. Контракты.

Лексика языка деловых документов:

Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения.

Грамматика языка деловых документов:

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

Синтаксис языка деловых документов:

Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.

Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги:

Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция.

Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации

Темы и ситуации делового общения:

Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место, где оно будет проходить. Фамилии и должности докладчиков. Время, отведенное на каждый вопрос. Место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

Пресс-конференция

Структура пресс-конференции:

Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих.

Правила проведения пресс-конференции.

Инновационные формы делового общения. Презентация. Собрания акционеров. Брифинг.

Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичная речь. Интервью. Комментарий.

Требования к публичной речи:

5 этапов подготовки и произнесения речи Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Прения.

Деловая дискуссия. Дискуссия. Групповая дискуссия.

Критерии деловой коммуникации. Цель проведения. Контингент участников. Регламент.

Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды.

Ожидаемый результат.

Структура деловой беседы

5 фаз деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование;

4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений.

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно. Профессиональные знания. Ясность.

Наглядность. Постоянная направленность. Ритм. Повторение. Внезапность. Юмор и ирония.

МОДУЛЬ 2

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1.

Деловой этикет как часть культуры делового общения

Деловая этика. История этикета.

Речевой этикет. Военский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Тема 3. Паралингвистика

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.

МОДУЛЬ 3

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Тема 1. Официально-деловой стиль Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.

11 класс

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов

Особые типы текстовой организации текста. Трафарет. Анкета. Таблица.

Тема 3. Язык деловой переписки

Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Стандартизация лексической сочетаемости. Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

Тема 4. Жанры письменной деловой речи

Формирование языковой компетенции. Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Тема 5. Деловые письма

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.

Функциональные признаки. Требующие обязательного письма-ответа. не требующие ответа.

Виды деловых писем: инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);

письмо-просьба; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение;

письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо.

Признак адресата. Обычное письмо. Циркулярное письмо.

Форма отправления. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайпная и телеграфная связь.

Структурные признаки деловых писем. Регламентированные письма, нерегламентированные письма.

МОДУЛЬ 4

НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля

Разновидности официально-делового стиля. *Основные средства официально-делового стиля.*

Тема 2. Лексические нормы деловой речи

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Обучение различным видам речевой деятельности. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях.

Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.

Нормы устной деловой речи. Дублирование книжной лексики и терминологии. Усеченные варианты экономической и юридической терминологии. Профессиональная лексика.

Сублексикон устной деловой речи. Межстилевая лексика. Незнаменательная лексика.

Ситуации делового общения. Строго официальная. Официальная. Неофициальная.

Тема 4. Фразеология деловой речи

Правила употребления фразеологизмов.

Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи

Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи

Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи

Синтаксическая организация текста. Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

Рубрикация.

Тема 8. Синтаксис устной деловой речи

Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи

Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи

Дополнительный блок «Выбор профессии»

Тематическое планирование

№ урока	Тема	Количество часов
	10 класс	
1	1. Деловая коммуникация Деловое общение: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение	4
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
3	<i>Формы и культура деловой коммуникации:</i> Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону	2
4	<i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения	2
5	<i>Пресс-конференция:</i> Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих	2
6	<i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров	2
7	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	2
8	<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения	4
9	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	4
10	<i>Риторика – часть культуры делового общения:</i> Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. <i>Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i>	2

11	Паралингвистика	2
12	Невербальная коммуникация	2
13	Энергетика речи	2
14	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг	2
	Итого за 10	34 часа
	класс	
	11 класс	
15	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	3
16	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2
17	Деловые письма. Виды деловых писем	2
18	4. Нормы деловой речи Языковые аспекты официально-делового стиля	2
19	Лексические нормы деловой речи	4
20	Фразеология деловой речи	2
21	Грамматические особенности письменной деловой речи	4
22	Грамматические особенности устной деловой речи	2
23	Синтаксис письменной деловой речи	2
24	Синтаксис устной деловой речи	2
25	Фонетические нормы деловой речи	2
26	Фонационные средства устной деловой речи	2
27	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	5
	Итого за 11	34 часа
	класс	
	Итого:	68 часов