

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
общеобразовательной школы № 1
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 1


Зинговатов О.А.
«19» 08 2019 г.
М.П.




Проверено

«19» 08 2019 г.
Зам. директора по УВР
Демитриева Л.А.



Программа рассмотрена
на заседании МО учителей
гуманитарного цикла

Протокол № 1 от «18» 08 2019 г.
Руководитель МО

 / Никифорова Г.В./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Деловой русский язык»

Классы 10-11

Программу разработала
учитель русского языка и литературы

Никифорова Ольга Юрьевна

Безенчук, 2019 год

Рабочая программа разработана в соответствии с нормативно-правовой базой:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- Письма Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. N 08-2355 "О внесении изменений в примерные основные образовательные программы";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. N 1577 "О внесении изменений федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010г. №1897»;
- Основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук / Протокол педагогического совета от 28 августа 2019 г. № 1.
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями от 26.11.2016 №38)
- Приказ Минпросвещения РФ от 28.12.2018 №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Авторской программы элективного курса «Деловой русский язык» учителя высшей категории ГБОУ СОШ №1 п.г.т.Безенчук Никифоровой О.Ю.

Место курса в учебном плане

Программа рассчитана на 2 года (10-11 классы). Программой предусмотрено изучение предмета 1 час в неделю , 34 часа в год (34 недели).

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные УУД:

- формирование основ гражданской идентичности личности (включая когнитивный, эмоционально-ценностный и поведенческий компоненты);
- осознания языка как формы выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения

Регулятивные УУД:

- формирование действий целеполагания, включая способность ставить новые учебные цели и задачи, планировать их реализацию, в том числе во внутреннем плане, осуществлять выбор эффективных путей и средств достижения целей,

контролировать и оценивать свои действия как по результату, так и по способу действия, вносить соответствующие коррективы в их выполнение.

Коммуникативные УУД:

- формирование действий по организации и планированию учебного сотрудничества с учителем и сверстниками, умений работать в группе и приобретению опыта такой работы, практическому освоению морально-этических и психологических принципов делового общения и сотрудничества;
- практическое освоение умений, составляющих основу коммуникативной компетентности: ставить и решать многообразные коммуникативные задачи; действовать с учётом позиции другого и уметь согласовывать свои действия; устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми; удовлетворительно владеть нормами и техникой делового общения; определять цели коммуникации, оценивать ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнёра, выбирать адекватные стратегии коммуникации;
- развитие речевой деятельности, приобретение опыта использования речевых средств для регуляции умственной деятельности, приобретению опыта регуляции собственного речевого поведения как основы коммуникативной компетентности.

Познавательные УУД:

- развитие способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения.

Предметные результаты

Ученик научится

- понимать назначение официально-делового стиля;
- усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;
- знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
- владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;
- понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;

Ученик получит возможность научиться

- пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;
- активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Содержание курса

10 класс

Деловое общение и его особенности. Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации.

Административно-канцелярский деловой подстиль. Единая государственная система делопроизводства.

Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи. Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем. Деловой этикет. Риторика — часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация — разновидность письменной деловой речи.

Нормы письменной и устной деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

ТЕМАТИКА РАЗДЕЛОВ

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей. Типы и виды общения. Профессиональное общение и его составляющие. Роль лингвистической, коммуникативной, поведенческой компетенции в профессиональном общении.

Языковая и речевая норма. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей.

Этикет и речевой этикет. Специфика русского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

Официально-деловой стиль речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Разнообразные формы официально-делового стиля речи и сферы их применения. Краткая история формирования официально-делового стиля речи.

Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации делового стиля речи: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, деловые письма и правила их составления. Деловое письмо. Виды деловых писем.

Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические (фонационные, лексико-грамматические) и экстралингвистические (краткость, логичность, аргументированность и т. д.) особенности деловой коммуникации. Этикет

делового общения: культура участников общения, этикет взаимоотношений. Тактики говорения и слушания в деловом общении.

Жанры устного делового общения и принципы развертывания текстов конкретных жанров. Принципы и приемы публичной деловой речи.

Содержание курса 11 класс

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

Деловое общение и его особенности. Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации.

Административно-канцелярский деловой подстиль. Единая государственная система делопроизводства.

Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи. Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем. Деловой этикет. Риторика — часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация — разновидность письменной деловой речи.

Нормы письменной и устной деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

Календарно-тематическое планирование уроков

11 класс

п/п №	Тема урока	Форма урока	Количество часов
1	Стили речи – своеобразные регистры языка	лекция	1
2	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи		1
3	Функциональные стили речи		1
4	Деловой стиль – разновидность литературного языка		1
5	Принципы построения делового общения		1
6	Характеристика обстановки, в которой используется официально-деловое общение		1
7	Создание официальной деловой обстановки	практикум	1
8	Речевые жанры официально-делового общения		1
9	Письменные жанры официально-делового стиля: устав, распоряжение, приказ, постановление, закон	Лекция-беседа	1
10	Создание письменных жанров официально-делового стиля	Практикум	1
11	Создание письменных жанров официально-делового стиля	Практикум	1
12	Устные жанры официально-делового общения. Культура делового общения. Речевой этикет	Лекция-беседа	1

13	Редактирование и составление монологических текстов	Практикум	1
14	Редактирование и составление монологических текстов	Практикум	1
15	Редактирование и составление монологических текстов	Практикум	1
16	Редактирование и составление монологических текстов	Практикум	1
17	Диалогические жанры делового общения.	Практикум	1
18	Диалогические жанры делового общения.	Практикум	1
19	Деловая беседа	Практикум	1
20	Деловая беседа	Практикум	1
21	Деловое совещание	Практикум	1
22	Деловое совещание	Практикум	1
23	Деловые переговоры	Практикум	1
24	Деловые переговоры	Практикум	1
25	Интервью	Практикум	1
26	Интервью	Практикум	1
27	Дискуссия	Практикум	1
28	Дискуссия	Практикум	1
29	Деловое собрание	Практикум	1
30	Деловое собрание	Практикум	1
31	Пресс-конференция	Практикум	1
32	Пресс-конференция	Практикум	1
33	Культура телефонных переговоров	Практикум	1
34	Культура телефонных переговоров	Практикум	1