

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Новгородской области

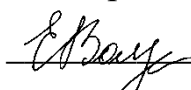
Комитет по образованию Администрации Старорусского

муниципального района

МАОУ "Гимназия " г. Старая Русса"

РАССМОТРЕНО

ИО директора

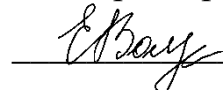


Волкова Е.Е.

Протокол педсовета № 12
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

ИО директора



Волкова Е.Е.

приказ № 219 от «30»
августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по русскому языку

«Деловой русский язык»

для обучающихся 10 Б класса

Количество часов: всего –17 часов (в неделю –0,5 часа)

Старая Русса 2023

Пояснительная записка.

Раздел I. Общая характеристика курса

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.

Рабочая программа курса имеет следующие *цели обучения*:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка нацелен также на 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, а профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач – публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);

профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Курс «Деловой русский язык» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения ; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

В соответствии с тремя функциями, присущими учебной деятельности: информационно-ориентировочной, операционно-исполнительной и контрольно-коррекционной, - в качестве приоритетных выделяются три блока умений:

Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение.

Классификации и обобщения.

Самоконтроль.

Основные **задачи курса** определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования:

К ним относятся:

закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;

формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);

развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);

повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;

совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;

формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

Основные задачи профильного образования, связанного с деловой коммуникацией, заключаются в следующем:

обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;

получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);

обучение профессиональному общению в области избранной специализации;

формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;

формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

Раздел II. Место элективного курса «Деловой русский язык» в базисном учебном плане

Программа рассчитана на **17 часов (0,5 часа в неделю)**

Раздел III. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета

Образовательные результаты программы:

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

2. говорить и писать, владея навыками деловой речи;

3. уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;

4. уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;

5. знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;

6. усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;

7. следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;

8. определять цель и понимать ситуацию общения;

9. учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
10. прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
11. направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
12. трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
13. владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
14. осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
15. развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Личностные результаты:

1. осознание феномена родного языка как средства делового общения личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде; понимание роли русского языка для самореализации в сфере делового общения, самовыражения личности в указанной сфере человеческой деятельности;
2. представление о речевом идеале в сфере делового общения; стремление к речевому самосовершенствованию в указанной сфере деятельности; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания в сфере делового общения;
3. увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; необходимое расширение круга используемых языковых и речевых средств в ситуации делового общения

Метапредметные результаты:

1. владение:
 - разными видами чтения и аудирования по теме делового общения; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с текстом официально-делового стиля, с различными источниками научно-технической информации;
 - умениями выступать перед аудиторией старшеклассников с докладом на тему, владение которой предусматривает изучаемый курс; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в соответствии с требованиями делового общения;
 - умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, руководствуясь конкретной речевой ситуацией в сфере делового общения; осуществлять коммуникативную рефлексию;
2. овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях делового межличностного и межкультурного общения.

Предметные результаты:

1. Дальнейшее усвоение школьниками понятий «язык» и «речь».
2. Систематизация и дополнение знаний старшеклассников о деловом стиле речи.
3. Усвоение учащимися базовых понятий делового общения.
4. Выявление функций и особенностей деловой коммуникации.
5. Формирование умения анализировать типичные деловые ситуации и выработать стратегии актов общения.
6. Усвоение школьниками устных и письменных форм профессиональной коммуникации.
7. Овладение знаниями об основных технических средствах коммуникации в соответствии со складывающейся ситуацией речи.
8. Формирование владения школьниками основными жанрами деловой документации.
9. Продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

Раздел IV. Содержание элективного курса «Деловой русский язык»

<p>ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ</p> <p>Тема 1. Официально-деловой стиль Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.</p> <p>Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов <i>Особые типы текстовой организации текста:</i> Трафарет. Анкета. Таблица.</p> <p>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.</p> <p>Тема 4. Жанры письменной деловой речи <i>Формирование языковой компетенции:</i> Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека. <i>Речевые формулы, шаблоны, идиомы.</i></p> <p>Тема 5. Деловые письма Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. <i>Функциональные признаки:</i> Требующие обязательного письма-ответа. не требующие ответа.</p>	<p>НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ</p> <p>Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля Разновидности официально-делового стиля. <i>Основные средства официально-делового стиля.</i></p> <p>Тема 2. Лексические нормы деловой речи Паронимы. Плеоназм. Тавтология.</p> <p>Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи <i>Формирование речевой и коммуникативной компетенции:</i> 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. <i>Нормы устной деловой речи:</i> Дублирование книжной лексики и терминологии. Усеченные варианты экономической и юридической терминологии. Профессиональная лексика. <i>Сублексикон устной деловой речи:</i> Межстилевая лексика. Незнаменательная лексика. <i>Ситуации делового общения:</i> Строго официальная. Официальная. неофициальная.</p> <p>Тема 4. Фразеология деловой речи Правила употребления фразеологизмов.</p> <p>Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.</p> <p>Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи</p>
---	--

<p><i>Виды деловых писем:</i></p> <p>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.</p> <p><i>Признак адресата:</i></p> <p>Обычное письмо. Циркулярное письмо.</p> <p><i>Форма отправления:</i></p> <p>Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайпная и телеграфная связь.</p> <p><i>Структурные признаки деловых писем:</i></p> <p>Регламентированные письма. нерегламентированные</p>	<p>Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи. Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи</p> <p><i>Синтаксическая организация текста:</i></p> <p>Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.</p> <p><i>Рубрикация.</i></p> <p>Тема 8. Синтаксис устной деловой речи Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи Тема 10. Фонационные средства устной деловой речи</p>
--	---

Раздел V. Формы контроля

Система оценки качества осуществляется с использованием различных форм контроля: проверочная работа, практическая работа, комплексная работа

Раздел VI.

Календарно-тематическое планирование элективного курса «Деловой русский язык»

№ п/п	Дата	Тема занятия
		Тема 1. Официально-деловой стиль
1.		Официально-деловой стиль как язык документов
2.		Жанры деловой речи
3.		Трафарет. Анкета. Таблица
4.		Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи
5.		Деловые письма. Виды деловых писем
6.		Языковые аспекты официально-делового стиля
7.		Стандартизация лексической сочетаемости. Формирование языковой компетенции
8.		Речевые формулы, шаблоны, идиомы

9.	Лексические нормы деловой речи
10.	Фразеология деловой речи
11.	Грамматические особенности письменной деловой речи
12.	Этикет делового письма. Функциональные признаки
13.	Виды деловых писем. Деловая диалогическая речь
14.	Нарушение норм устной деловой речи
15.	Синтаксическая организация текста
16.	Фонетические нормы деловой речи. Фонационные средства устной деловой речи
17.	Итоговое теоретико-практическое занятие