

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

учебного курса «Деловой русский язык»

для обучающихся 9-х классов

Старая Русса 2023

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю. Касумовой «Деловой русский язык»: учебное издание Элективные курсы в профильном обучении. Образовательная область «Филология» / Министерство образования РФ – Национальный фонд подготовки кадров. - М.: Вита-Пресс, 2004. – с.70-72

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

Программа реализуется за счет часов базисного учебного плана в 9 классе – 17 часов, из расчета 0,5 часа в неделю. Срок реализации программы – 1 год.

Основные цели и задачи обучения

Рабочая программа курса имеет следующие **цели** обучения:

- 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

Задачи:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- 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).

Общая характеристика элективного курса

Элективный курс «Деловой русский язык» направлен на повышение уровня речевой культуры учащихся. Содержание обучения ориентировано на развитие личности ученика, воспитание культурного человека, владеющего

нормами литературного языка, способного свободно выражать свои мысли и чувства в устной и письменной форме.

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.

Данный курс предназначен для учащихся 10-11 классов, но его можно вводить и с 9 класса. Изучение элективного курса может быть рассчитано на любой учебный период (триместр, полугодие, учебный год, два или три учебных года), это позволяет и структура программы курса – модули по определенной теме. Количество часов может варьироваться в зависимости от специфики образовательного учреждения и уровня учащихся. Построение программы имеет определенную логику. Занятия расположены в определенной последовательности: от теории к практике.

Содержание программы курса

МОДУЛЬ 1. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Культура делового общения

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 и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.

Формы и культура деловой коммуникации

Деловая беседа по телефону

Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания.

Место, где оно будет проходить.

Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит).

Инновационные формы делового общения: Презентация «Круглый стол». Собрания акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичная речь. Интервью. Комментарии.

Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.

Специфические жанры деловой коммуникации: Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Прения.

Деловая коммуникация: Цель проведения. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Ожидаемый результат.

Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений.

МОДУЛЬ 2. УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Деловой этикет

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула.

Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

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

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. Открытые. Зеркальные.

Деловая коммуникация и паралингвистика

Паралингвистические средства.

Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Документация – разновидность письменной речи

Основные виды документов, правила оформления и составления: Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контакты.

Деловые бумаги: Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.

МОДУЛЬ 3. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Официально-деловой стиль

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.

Официально-деловой стиль как язык документов

Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).

Язык деловой переписки

Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Стандартизация лексической сочетаемости. Этикетные требования.

Жанры письменной деловой речи

Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.

Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов: Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Деловые письма

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

Виды деловых писем. Форма отправления.

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

МОДУЛЬ 4. НОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Языковые аспекты официально-делового стиля

Лексические нормы письменной и устной деловой речи

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи.

Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.

Дублирование книжной лексики и терминологии.

Усеченные варианты экономической и юридической терминологии.

Фразеология деловой речи

Правила употребления фразеологизмов.

Грамматические особенности письменной и устной деловой речи

Формы кодифицированной письменной речи Деловая диалогическая речь.

Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

Синтаксис письменной деловой речи

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи: Порядок слов.

Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи

Планируемые результаты обучения

В результате изучения элективного курса «Деловой русский язык» учащиеся должны **знать и уметь:**

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- 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;
- 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.

Учебно-тематический план

Содержание	Кол-во часов	Из них	
		теория	практика
Культура делового общения			
Деловое общение	2	1	1
Особенности деловой речи	2	1	1
Совещания, собрания. Реклама.	2	1	1
Формы и культура деловой коммуникации			
Деловая беседа по телефону	1	1	-

Деловое совещание	2	1	1
Пресс-конференция	2	1	1
Презентация «Круглый стол»	2	1	1
Публичные речи. Требования к публичной речи.	1	1	-
Интервью. Комментарий.	1	1	-
Спор. Дискуссия. Дебаты.	2	1	1

**Календарно-тематическое планирование элективного курса
«Деловой русский язык» в 9 классе (модуль1)**

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения
1.	Деловое общение.	1	
2.	Практическое занятие. Деловое общение.	1	
3.	Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог.	1	
4.	Практическое занятие. Диалог. Монолог. Полилог.	1	
5.	Совещания, собрания. Реклама.	1	
6.	Практическое занятие. Составление рекламы.	1	
7.	Формы и культура делового общения. Деловая беседа по телефону.	1	
8.	Деловое совещание: тема, цель, вопросы, место проведения.	1	
9.	Практическое занятие. Деловое совещание.	1	
10.	Пресс-конференция: правила проведения, программы.	1	
11.	Практическое занятие. Проведение пресс-конференции.	1	
12.	Презентация «Круглый стол».	1	
13.	Практическое занятие. Проведение круглого стола.	1	
14.	Публичные речи. Требования к публичной речи.	1	
15.	Интервью. Комментарий.	1	
16.	Спор. Дискуссия. Дебаты.	1	
17.	Практическое занятие. Дебаты.	1	