

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

650501, Кемерово, ул. Пролетарская, 10 тел., тел. 78-07-21 e-mail:school7@list.ru

Рассмотрено
на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 7»
А.В.Лямина
Приказ № 45 от 30.08.2019г

Дополнительная общеразвивающая программа
« Деловой русский язык »

Составитель:
Н.А.Акользина,
учитель русского языка и литературы

Кемерово, 2019г

Содержание

Раздел №1. «Комплекс основных характеристик программы»

1.1. Пояснительная записка	3
1.2. Цель и задачи программы	4
1.3. Содержание программы	5-7
1.4. Планируемые результаты	8

Раздел №2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

2.1. Календарный учебный график (Приложение №1)	9
2.2. Условия реализации программы	9
2.3. Формы аттестации	9
2.4. Оценочные материалы	9
2.5. Список литературы	10
Приложение №1	11

Раздел №1. «Комплекс основных характеристик программы»

1.1. Пояснительная записка

Основная идея старшей ступени общего образования состоит в том, что оно должно стать более индивидуальным, функциональным и эффективным. На современном этапе развития общества повышение уровня речевой культуры стало одной из ключевых проблем. Программа «Деловой русский язык» разработана на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Данный курс направлен не только на получение необходимых языковых и социокультурных знаний, но и на формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах деловой коммуникации.

Программа «Деловой русский язык» состоит из четырех разделов:

Раздел 1. «Деловая коммуникация».

Раздел 2. «Устное и письменное деловое общение».

Раздел 3. «Официально-деловой стиль».

Раздел 4. «Нормы деловой речи».

В начале каждого раздела актуализируются вопросы. Это поможет учащимся подготовиться к изучению очередной темы и повторить именно то содержание, которое нужно для решения вопросов данного занятия.

Освоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь навыки деловой речи, научатся излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении. Кроме того, учащиеся приобретут общие знания, умения, навыки в деловой коммуникации. Они будут знать, как организовать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, знать правила речевого этикета, смогут следить за точностью, логичностью и выразительностью деловой речи, научатся трансформировать вербальный и невербальный материалы в соответствии с коммуникативной задачей, смогут ориентироваться в текстах официально-делового стиля, получат представление об основных видах публичных выступлений.

Курс «Деловой русский язык» предназначен для учащихся гуманитарного, социально-экономического, физико-математического и химико-биологического профиля. Он способствует решению как общих задач изучения русского языка, языка делового общения, так и раннему началу профессионального образования.

Курс адресован учащимся 11 классов, изучающих русский язык как на профильном уровне, так и на универсальном (непрофильном) уровне.

Программа курса «Деловой русский язык» рассчитана на 25 часов.

1.2. Цель и задачи программы

Цель данной программы:

- 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.

Основные задачи программы:

- 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);
- 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.

1.3. Содержание программы

Учебный план

№	Тема	Всего	Теория	Практика
1.	Деловая коммуникация	9	8	1
2.	Устное и письменное деловое общение	6	5	1
3.	Официально-деловой стиль	3	2	1
4.	Нормы деловой речи	7	6	1
	Итого	25	21	4

Содержание учебного плана

Раздел 1. Деловая коммуникация (9 часов)

1.1. Культура делового общения.

Деловая коммуникация. Деловое общение. Речевая коммуникация. Типы речевой коммуникации. Уровни общения.

1.2. Деловая письменная речь. Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи.

Деловая речь. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Организационно-распорядительная документация. Деловая корреспонденция. Характерные черты организационно-распорядительной документации. Клише. Форма документа. Реквизит.

1.3. Деловые бумаги. Лексика и грамматика языка деловых документов.

Речевой штамп. Язык документов деловых бумаг. Официальные документы. Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция. Номенклатура. Грамматические нормы делового стиля.

1.4. Синтаксис языка деловых документов.

Деловая письменная речь. Идиома. Виды деловых документов. Функциональные виды общения (жанры).

1.5. Устная деловая речь. Публичная речь.

Монолог. Диалог. Полилог. Виды делового общения. Разновидности опосредованного общения.

1.6. Реклама.

Паблисити. Виды рекламы. Копирайтер. Рекламный агент.

1.7. Формы деловой коммуникации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону.

Формы делового общения. Презентация. Пресс-конференция. Паблик рилейшнз (ПП или PR). Функции деловой беседы. Фазы деловой беседы. Модель деловой беседы. Реноме.

1.8. Деловая дискуссия. Деловой спор. Деловые переговоры.

Групповая дискуссия. Спор как разновидность деловой коммуникации. Пропонент. Оппонент. Набор правил делового разговора.

Раздел 2. Устное и письменное деловое общение (6 часов).

2.1. Деловой этикет. Деловая этика.

Этикет. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный этикет. Придворный этикет. Деловой этикет. Сетикет (электронный этикет). Принципы международного этикета. Этика делового общения.

2.2. Речевой этикет и этикетная формула.

Речевой этикет. Этикетные формулы. Ситуации речевого этикета.

2.3. Риторика – часть культуры делового общения. Эмоциональность речи.

Риторика. Оратория. Функциональные типы речи. Экспрессивные средства. Риторические тропы. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Ободрение. Одобрение. Compliment. Уступка. Допущение. Вопросы.

2.4. Паралингвистика.

Паралингвистика. Виды паралингвистических средств. Паравербальные сигналы. Невербальные сигналы.

2.5. Невербальная коммуникация. Энергетика речи.

Деловое общение. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения. Кинесика. Просодия. Экстралингвистика. Такесика. Проксемика. Скорость речи. Громкость. Артикуляция. Высокий голос. Режим речи. Смех. Паузы во время коммуникаций.

Раздел 3. Официально-деловой стиль (3 часа).

3.1. Официально-деловой стиль. Официально-деловой стиль документов.

Функциональный стиль языка. Стиль. Официально-деловой стиль. Язык дипломатии. Язык законов. Обиходно-деловой стиль. Служебная переписка. Деловые бумаги. Документ. Делопроизводство. Трафаретизация. Анкета. Таблица. Типизация деловых документов.

3.2. Язык деловой переписки. Деловые письма. Виды деловых писем.

Язык деловой переписки. Черты официально-делового стиля. Деловое письмо. Функциональные признаки деловых писем. Виды деловых писем. Регламентированные

письма. Нерегламентированные письма. Письмо-напоминание. Информационные письма. Письма-приглашения. Благодарственные письма. Гарантийные письма. Сопроводительное письмо. Письмо-запрос. Коммерческое предложение (оферта). Письмо-ответ на предложение (акцепт). Рекламация. Служебная телеграмма.

Раздел 4. Нормы деловой речи (7 часов).

4.1. Нормы деловой речи. Лексические нормы деловой речи.

Деловой стиль. Речевой штамп. Общелитературная норма. Стилиевая норма. Слово деловой речи. Лексические группы делового стиля. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Лексические ошибки.

4.2. Фразеология деловой речи.

Фразеологизмы. Стилистически нейтральные выражения. Процесс стандартизации и фразеологизации деловой речи. Правила использования фразеологизмов в деловой речи.

4.3. Грамматические особенности устной и письменной деловой речи.

Литературная норма. Разговорная норма.

4.4. Синтаксис устной и письменной деловой речи. Рубрикация.

Синтаксическая организация текстов. Рубрикация сложного предложения. Формально-логическая организация текста. Заголовок. Подзаголовок.

4.5. Фонетические нормы деловой речи.

Нормы устной речи. Нормы постановки ударения в слове. Нормы языкового социального общения. Орфоэпические ошибки. Профессиональные ошибки.

4.6. Фонационные средства устной деловой речи.

Интонация. Мелодия речи. Пауза. Громкость голоса. Ритм речи.

1.4. 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 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.

Раздел №2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

2.1. Календарный учебный график (Приложение №1.)

2.2. Условия реализации программы

Материально-техническим обеспечением программы являются те средства, которые способствуют профессиональному обучению и воспитанию учащихся: кабинет русского

языка и литературы №309, раздаточный материал, тесты, таблицы, презентации по данной теме. Требования к оборудованию учебного процесса: наличие в кабинете компьютера, МФУ, проектора.

2.3. Формы аттестации

Программа предполагает два вида контроля:

1. Текущий (качество подготовки учащихся находится под постоянным контролем преподавателя).
2. Итоговый контроль (в конце каждого раздела проводится практическая работа с обобщением материала и представлением результатов проектных, исследовательских работ).

2.4. Оценочные материалы

За период обучения по данной программе учащиеся получают определенный объем знаний, умений и навыков, качество которых проверяется текущим контролем. Текущий контроль включает в себя следующие формы организации учебных занятий:

- учебное занятие;
- фронтальный опрос;
- открытое занятие;
- мозговой штурм;
- тренинг;
- деловая игра;
- тест;
- раздаточный материал

За период обучения по данному курсу учащиеся получают определенный объем знаний, умений и навыков, качество которых проверяется диагностическими методиками. Дополнительными средствами контроля является представление результатов проектных, исследовательских работ.

2.5. Список литературы

1. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
2. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

4. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

Приложение №1.

Календарный учебный график

№ п/п	Число	Месяц	Форма занятия	Кол-во часов	Наименование разделов и тем	Место проведения	Формы контроля
					Раздел 1. Деловая коммуникация		

1	2 неделя	Октябрь	Теория	1	Культура делового общения	Кабинет 309	Текущий контроль
2	3 неделя	Октябрь	Теория	1	Деловая письменная речь. Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи	Кабинет 309	Текущий контроль
3	4 неделя	Октябрь	Теория	1	Деловые бумаги. Лексика и грамматика языка деловых документов	Кабинет 309	Текущий контроль
4	2 неделя	Ноябрь	Теория	1	Синтаксис языка деловых документов	Кабинет 309	Текущий контроль
5	3 неделя	Ноябрь	Теория	1	Устная деловая речь. Публичная речь	Кабинет 309	Текущий контроль
6	4 неделя	Ноябрь	Теория	1	Реклама	Кабинет 309	Текущий контроль
7	1 неделя	Декабрь	Теория	1	Формы деловой коммуникации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону	Кабинет 309	Текущий контроль
8	2 неделя	Декабрь	Теория	1	Деловая дискуссия. Деловой спор. Деловые переговоры.	Кабинет 309	Текущий контроль
9	3 неделя	Декабрь	Практика	1	Практическая работа №1. Ключевые слова раздела. Обобщение материала. Представление результатов проектных,	Кабинет 309	Итоговый контроль

					исследовательских работ.		
					Раздел 2. Устное и письменное деловое общение		
10	4 неделя	Декабрь	Теория	1	Деловой этикет. Деловая этика	Кабинет 309	Текущий контроль
11	3 неделя	Январь	Теория	1	Речевой этикет и этикетная формула	Кабинет 309	Текущий контроль
12	4 неделя	Январь	Теория	1	Риторика – часть культуры делового общения. Эмоциональность речи	Кабинет 309	
13	5 неделя	Январь	Теория	1	Паралингвистика	Кабинет 309	Текущий контроль
14	1 неделя	Февраль	Теория	1	Невербальная коммуникация. Энергетика речи	Кабинет 309	Текущий контроль
15	2 неделя	Февраль	Практика	1	Практическая работа №2. Ключевые слова раздела. Обобщение материала. Представление результатов проектных, исследовательских работ.	Кабинет 309	Итоговый контроль
		Февраль			Раздел 3. Официально-деловой стиль		
16	3 неделя	Февраль	Теория	1	Официально-деловой стиль. Официально-деловой стиль документов	Кабинет 309	Текущий контроль

17	4 неделя	Февраль	Теория	1	Язык деловой переписки. Деловые письма. Виды деловых писем	Кабинет 309	Текущий контроль
18	1 неделя	Март	Практика	1	Практическая работа №3. Ключевые слова раздела. Обобщение материала. Представление результатов проектных, исследовательских работ.	Кабинет 309	Итоговый контроль
					Раздел 4. Нормы деловой речи		
19	2 неделя	Март	Теория	1	Нормы деловой речи. Лексические нормы деловой речи	Кабинет 309	Текущий контроль
20	3 неделя	Март	Теория	1	Фразеология деловой речи	Кабинет 309	Текущий контроль
21	4 неделя	Март	Теория	1	Грамматические особенности устной и письменной деловой речи	Кабинет 309	Текущий контроль
22	1 неделя	Апрель	Теория	1	Синтаксис устной и письменной деловой речи. Рубрикация	Кабинет 309	Текущий контроль
23	2 неделя	Апрель	Теория	1	Фонетические нормы деловой речи	Кабинет 309	Текущий контроль
24	3 неделя	Апрель	Теория	1	Фонационные средства устной деловой речи	Кабинет 309	Текущий контроль
25	4 неделя	Апрель	Практика	1	Практическая работа №4.	Кабинет 309	Итоговый контроль

					<p>Ключевые слова раздела. Обобщение материала.</p> <p>Представление результатов проектных, исследовательских работ.</p>		
Итого			25ч.				