

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 167» городского округа Самара**

Программа рассмотрена на
заседании МО уч. рус. яз. и лит
Протокол № ___ от «__» ___ 2017 г.
Председатель МО уч. рус. яз. и лит.
_____/ Н.Н.Никонова /

Проверено:
Зам. директора по УВР
_____/А. П. Прибыткина/
«__» _____ 2017 г.

Утверждаю:
Директор _____/Т. С. Павлова/
«__» _____ 2017 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса

««Стилистика деловой речи. Деловое письмо»»

Класс: 11

Программу разработал
учитель русского языка и литературы
Бедрина М.М.

Самара, 2017 год

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Стилистика деловой речи. Деловое письмо» составлена на основе 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, 2005.- с.25-33

с использованием УМК:

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

Программа рассчитана на **34** часа (**1** час в неделю) : 34 часа в 11 классе

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:

1. 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.

2. 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.
3. 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:

1. Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение.
2. Классификации и обобщения.
3. 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.

Образовательные результаты программы

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.

Учебно-тематический план

№ урока	Тема	Количество часов
11 класс		
1-3	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	3
4-5	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2
6-7	Деловые письма. Виды деловых писем	2
8-9	4. Нормы деловой речи Языковые аспекты официально-делового стиля	2
10-13	Лексические нормы деловой речи	4
14-15	Фразеология деловой речи	2
16-19	Грамматические особенности письменной деловой речи	4
20-21	Грамматические особенности устной деловой речи	2
22-23	Синтаксис письменной деловой речи	2
24-25	Синтаксис устной деловой речи	2
26-27	Фонетические нормы деловой речи	2
28-29	Фонационные средства устной деловой речи	2
30-34	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	5
Итого за 11 класс		34 часа
Итого:		34 часов

Формы организации занятий и контроля за знаниями учащихся

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала:

30-40 % времени – на освоение теоретического материала; 70-60 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

промежуточный и итоговый контроль проводится в различной форме: «Портфель курса», эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего и т.д.

ОУН по элективному курсу «Стилистика деловой речи. Деловое письмо» в 11 классе		
	Раздел	Общие учебные умения, навыки и способы деятельности
1	1. Деловая коммуникация	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).

2	2. Устное и письменное деловое общение	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
3	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
4	4. Нормы деловой речи	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
5	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).

Календарно-тематическое планирование уроков элективного курса «Стилистика деловой

№ п/п	Дата, план/факт	Тема, тип урока, форма проведения	Элемент содержания	Требования к уровню достижений		
				Иметь представление	Знать	Уметь, иметь опыт, применять на практике
1	2	3	4	5	6	7
3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи (продолжение)						
1 - 2 - 3		Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	<i>Иметь представление</i> об официально-деловом стиле	<i>Знать</i> характерные черты официально-делового стиля 4 требования к оформлению отдельных видов документов	<i>Уметь</i> вести организационно-распорядительную документацию
4 - 5		Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	<i>Иметь представление</i> об языковых требованиях к документам делопроизводства	<i>Знать</i> жанровые особенности письменной деловой речи	<i>Уметь</i> пользоваться языком деловой переписки при составлении документов

6 - 7	Деловые письма. Виды деловых писем <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Деловые письма. Виды деловых писем	<i>Иметь представление о видах деловых писем</i>	<i>Знать функциональные признаки деловых писем</i>	<i>Уметь составлять регламентированные и нерегламентированные деловые письма</i>
4. Нормы деловой речи					
8 - 9	Языковые аспекты официально-делового стиля <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Языковые аспекты официально-делового стиля	<i>Иметь представление о разновидностях и особенностях официально-делового стиля</i>	<i>Знать отличительные черты делового стиля</i>	<i>Уметь использовать речевые штампы, словесные формулы</i>
10 - 11 - 12 - 13	Лексические нормы деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i> <i>Семинар по теме «Лексические нормы деловой речи»</i>	Лексические нормы деловой речи	<i>Иметь представление о лексических нормах деловой речи</i>	<i>Знать, что такое паронимы, плеоназм, тавтология</i>	<i>Уметь исправлять и объяснять лексические ошибки в текстах деловой переписки</i>
14 - 15	Фразеология деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фразеология деловой речи	<i>Иметь представление о фразеологии деловой речи</i>	<i>Знать перечень основных фразеологических единиц деловой речи</i>	<i>Уметь использовать в письменной и устной форме характерные для деловой речи фразеологические единицы</i>
16 - 17 - 18 - 19	Грамматические особенности письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Грамматические особенности письменной деловой речи	<i>Иметь представление о грамматике письменной деловой речи</i>	<i>Знать особенности письменной деловой речи</i>	<i>Уметь грамматически верно составлять деловые документы</i>
20 - 21	Грамматические особенности устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи. Грамматические особенности устной деловой речи	<i>Иметь представление о грамматических особенностях устной деловой речи</i>	<i>Знать особенности деловой диалогической речи; причины нарушения норм устной деловой речи</i>	<i>Уметь правильно вести диалог, используя нормы устной деловой речи</i>
22 - 23	Синтаксис письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Синтаксические особенности письменной деловой речи	<i>Иметь представление о синтаксических особенностях письменной деловой речи</i>	<i>Знать типичные синтаксические конструкции письменной деловой речи</i>	<i>Уметь составлять деловой текст, используя типовые синтаксические конструкции письменной деловой речи</i>
24 - 25	Синтаксис устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Синтаксис устной деловой речи	<i>Иметь представление о грамматических особенностях устной деловой речи</i>	<i>Знать типичные синтаксические конструкции устной деловой речи</i>	<i>Уметь строить диалог, используя типовые синтаксические конструкции устной деловой речи</i>
26 - 27	Фонетические нормы деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фонетические нормы деловой речи	<i>Иметь представление о фонетических нормах деловой речи</i>	<i>Знать фонетические нормы деловой речи</i>	<i>Уметь строить диалог согласно фонетическим нормам деловой</i>

						речи
28 - 29		Фонационные средства устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фонационные средства устной деловой речи	<i>Иметь представление о фонационных средствах устной деловой речи</i>	<i>Знать фонетические нормы деловой речи</i>	<i>Уметь строить деловой диалог согласно фонетическим нормам деловой речи</i>
5. Дополнительный блок «Выбор профессии» (5 часов)						
30 - 31 - 32 - 33 - 34		Тесты на профессиональную ориентацию. Оценка черт характера, важных для предпринимателя <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Разнообразие методик, позволяющих определить свою будущую профессиональную направленность. Квалификационные требования к определенным профессиям. Оценка черт характера, важных для предпринимателя	<i>Иметь представление о тех чертах характера, которые свойственны той или иной профессиональной деятельности</i>	<i>Знать шесть групп профессий и их признаки</i>	<i>Уметь соотносить свои способности, черты характера и темперамента с определенной профессиональной деятельностью</i>