

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №6»

г. Глазова Удмуртской Республики

Рабочая программа

по элективному курсу «Русский язык в сфере делового общения»

10 класс

2023-2024 учебный год

Составитель: Шуклина С. Л.

2023 год

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Русский язык в сфере делового общения» составлена на основе 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 : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. 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) для учащихся 10 классов. 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:

1. 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.);

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

Курс «Русский язык в сфере делового общения» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы и направлен на реализацию национально-регионального компонента, призван на удовлетворение и совершенствование устной и письменной речи обучающихся, живущих на территории Удмуртии, направлен на развитие потребности в общей речевой культуре. 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:

1. закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
2. формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
3. развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
4. повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
5. совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;

6. 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:

1. обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
2. получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
3. обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
4. формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
5. формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

Образовательные результаты программы

Предполагается, что, усвоив программу курса «Русский язык в сфере делового общения», учащиеся будут иметь опыт:

1. говорить и писать, владея навыками деловой речи;
2. уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
3. уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
4. знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
5. усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
6. следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
7. определять цель и понимать ситуацию общения;
8. учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
9. прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
10. направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
11. трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
12. владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
13. осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
14. развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Содержание курса

МОДУЛЬ 1

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. Культура делового общения. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации. Правописание собственных существительных – наименований предприятий города Глазова. Синтаксис языка деловых документов: осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами, влияние удмуртского языка на построение данных конструкций.

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 деловая речь. Устная деловая речь. Сопещения, собрания. Реклама. Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:

Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Лексика языка деловых документов:

Номенклатурная лексика. Сокращения. Правописание собственных существительных – наименований предприятий города Глазова.

Грамматика языка деловых документов:

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

Синтаксис языка деловых документов:

Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами, влияние удмуртского языка на построение данных конструкций. Порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги:

Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция.

Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации

Темы и ситуации делового общения:

Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место, где оно будет проходить. Фамилии и должности докладчиков. Время, отведенное на каждый вопрос.

Пресс-конференция

Структура пресс-конференции:

Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих.

Правила проведения пресс-конференции.

Инновационные формы делового общения:

Презентация. Собрания акционеров. Брифинг.

Традиционные жанры деловой коммуникации:

Публичная речь. Удмуртский язык как фактор, влияющий на произношение согласных в словах. Интервью. Комментарий.

Требования к публичной речи:

5 этапов подготовки и произнесения речи:

Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации:

Спор. Полемика. Прения.

Деловая дискуссия

Дискуссия. Групповая дискуссия.

Критерии деловой коммуникации:

Цель проведения. Контингент участников. Регламент.

Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Ожидаемый результат.

Структура деловой беседы

5 фаз деловой беседы:

- 1) начало;
- 2) передача информации;
- 3) аргументирование;
- 4) опровержение доводов собеседника;
- 5) принятие решений.

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:

Профессиональные знания. Ясность. Наглядность. Постоянная направленность. Ритм. Повторение. Внезапность. Юмор и ирония.

МОДУЛЬ 2

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1.

Деловой этикет как часть культуры делового общения

Деловая этика:

История этикета. Речевой этикет. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Этикетная формула:

Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение. Неуместное употребление просторечной лексики в речи жителей Удмуртии.

Тема 2. 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. Provocационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Тема 3. Паралингвистика

Паралингвистические средства:

Фонационные. Кинетические. Графические.

Невербальная коммуникация:

Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Жесты. Взгляд.

Паравербальные и экстравербальные контакты.

Энергетика речи

Скорость речи. Влияние удмуртского языка на мелодику речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Учебно-тематический план

№	Наименование темы	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практикумы	семинары	
1.	Деловая коммуникация Деловое общение. Особенности деловой речи. Правописание собственных существительных – наименований предприятий города Глазова. Синтаксис языка деловых документов: осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами, влияние удмуртского языка на построение данных конструкций.	4 часа	2 часа	2 часа		Выполнение упражнений.
2.	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	2 часа	1 час	1 час		Анализ текста. Выполнение упражнений
3	Формы и культура деловой коммуникации Публичная речь. Удмуртский язык как фактор, влияющий на произношение	2 часа	1 час	2 часа		Выполнение упражнений

	согласных в словах.					
4	Деловое совещание	2 часа	1 час	1 час		Выполнение упражнений
5	Пресс-конференция	2 часа		1 час	1 час	Выполнение упражнений
6	Инновационные формы делового общения	2 часа	1 час	1 час		Выполнение упражнений
7	Традиционные жанры деловой коммуникации	2 часа		1 час	1 час	Выполнение упражнений
8	Специфические жанры деловой коммуникации:	4 часа	1 час	3 часа		Выполнение упражнений
9	Устное и письменное деловое общение. Деловой этикет . Неуместное употребление просторечной лексики в речи жителей Удмуртии.	3 часа		2 часа	1 час	Анализ текста
10	Риторика – часть культуры делового общения	5 часов	1 час	4 часа		Анализ текста
11	Паралингвистика	2 часа	1 час	1 час		
12	Невербальная коммуникация	2 часа	1 час	1 час		Выполнение упражнений
13	Энергетика речи. Скорость речи. Влияние удмуртского языка на мелодику речи	2 часа	1 час	1 час		Анализ текстов
	Итого	34 часа	10	21	3	

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 «Деловой
русский язык» в
10-11 классах

	Раздел	Общие учебные умения, навыки и способы деятельности
1	1. Деловая коммуникация	коммуникативные (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), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
2	2. Устное и письменное деловое общение	коммуникативные (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), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).

Список литературы для учителя

- 1.Азбука делового общения: Встречи. Переговоры. Переписка .М: 2005
- 2.АндреевВ.И. Деловая риторика. Практический курс для делового общения и ораторского мастерства М: 1995
- 3.АкишинаА.А.и др. Жесты и мимика в русском языке. Лингвострановедческий словарь.М:1999
- 4.БернацкийГ.Г. Культура политической дискуссии Л: 2008
- 5.ВеселовП.В.Современное деловое письмо в промышленности. М:2003
- 6.ГолубИ.Б., РозентальД.Э. Секреты хорошей речи. М: 1997
- 7.КолесовВ.В.Культура речи – культура поведения.Л:2008
- 8.КологривоваС.В., КазанскаяО.Н. Русский язык для делового человека: Практический курс. – М: 2002
- 9.МинееваС.А. Полемика – диспут – дискуссия. М:2005
- 10.СтернинИ.А.Практическая риторика. Воронеж:2009

Список литературы для учащихся

- 1.АкишинаА.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. М:1995
- 2.КарнегиД. Как вырабатывать уверенность в себеи влиять на людей, выступая публично. М:1989
- 3.Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для старшей профильной школы М: Владос, 2005
- 4..Розенталь Д.Э. Справочник по орфографии и пунктуации. М:2008
- 5.Шепель В.М. Имиджелогия: Секреты личного обаяния. М: 1998
- 6.Шмидт Р. Искусство общения. М : 1999
- 7.Энциклопедический словарь юного филолога(Языкознание) Для среднего и старшего возраста. М:1994