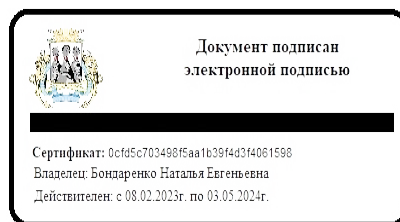


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»
Петропавловск – Камчатского городского округа

Согласовано
Зам.директора по ВР
_____ Г.П. Пашаева
«30» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя школа № 24»
_____ Н.Е.Бондаренко
«30» августа 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Деловой русский язык»**

Составитель: Н.П. Оксень
учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории

Пояснительная записка.

Рабочая программа курса «Деловой русский язык» примерной учебной программы по русскому языку для 8 класса, требований к результатам освоения средней общеобразовательной программы (личностных, метапредметных, предметных); основных подходов к развитию и формированию универсальных учебных действий (УУД) для среднего общего образования и авторской программы по русскому языку для 8 классов М.А. Мищериной.

На современном этапе развития общества повышение уровня речевой культуры стало одной из ключевых проблем. Навыки делового общения необходимы для того, чтобы уверенно чувствовать себя в деловом партнерстве, бизнесе, коллективе. Умение бесконфликтно общаться, грамотно работать с документацией важно для профессионального роста.

Целью курса «Деловой русский язык» является углубление и расширение знаний, полученных учащимися в ходе изучения курса «Стили речи» с 5-го по 11-й кл. (Лексическими, грамматическими, синтаксическими, фонетическими особенностями официально-делового стиля.) Расширять знания о лексических, грамматических, синтаксических, фонетических особенностях официально-делового стиля. Работа будет направлена на получение учениками 8-х классов необходимых языковых и культурных знаний в области коммуникативной компетенции, формирование практических умений в области речевого поведения в различных формах делового общения.

Задачи программы:

- приобретение учащимися знаний, умений, навыков в деловой коммуникации (обогащение знания учащегося сведениями о специфике жанров делового общения таких, как доклад, приветственная речь, информационная речь, телеграмма, приказ, автобиография, заявление, резюме);
- расширение их кругозора, углубленное знакомство на профильном уровне с особенностями официально-делового стиля (лексическими, грамматическими, фонетическими, синтаксическими);
- развитие устной и письменной речи, воображения, творческих способностей у учащихся;
- формирование современного мировоззрения, восприятия культуры общения в ее единстве с эволюционным развитием общества.

Программа построена на сочетании традиционных принципов:

- научности;
- систематичности;
- наглядности;
- сознательности и активности;
- индивидуализации;
- связи теории с практикой;
- воспитывающем обучении.

Предлагаемая программа курса имеет теоретико-практическую направленность и предполагает на базе теоретических сведений организовать практическую работу.

Предусматриваются задания: индивидуальные, по группам, творческого характера, задания по составлению и редактированию текстов.

Курс знакомит с основными проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля. Знание особенностей составления деловой документации предопределяет успех общения.

Предусмотрены различные формы промежуточного и итогового контроля: составление «Портфолио», творческие задания, тесты, эссе, практические работы.

В результате освоения программы учащиеся должны:

- уметь четко излагать свои мысли в устной и письменной форме в рамках официально-делового стиля;
- знать особенности составления документов;
- знать правила речевого этикета;
- ориентироваться в текстах официально-делового стиля.

Программа курса может быть реализована в течение одного года в 8-м классе. Она рассчитана на 68 учебных часов, ее содержание может варьироваться по усмотрению учителя – в зависимости от уровня класса.

Содержание программы.

1. Введение. Деловое общение. Многообразие функций общения: коммуникативная (обмен информацией), интерактивная (взаимодействие, предполагающее определенную форму организации совместной деятельности).

Уровни общения. Манипулятивный- один из собеседников пытается вызвать сочувствие, жалость партнера.

Примитивный- один партнер подавляет другого.

Высший- это тот уровень общения, когда независимо от статуса партнеры относятся друг к другу как к равной личности.

Деловые бумаги. Разновидности письменной деловой речи. Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция. Лексические, грамматические, синтаксические особенности.

Реквизиты и порядок их расположения.

Устная деловая речь. Виды общения: межличностное, массовое, частное, официальное.

Диалог. Разновидности диалога в деловом общении: деловой разговор, деловая беседа, переговоры, дискуссия, совещание, телефонный разговор. Фонетические, лексические особенности.

Монолог. Виды монологической речи: приветственная речь, реклама, доклад. Составные части данных видов монологической речи.

2. Особенности официально-делового стиля (лексические, грамматические, фонетические, синтаксические). Официально-документальный стиль (язык дипломатии, язык законов). Обиходно-деловой стиль (служебная переписка, деловые бумаги).

Деловые письма. Виды деловых писем: письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы. Лексические, грамматические, синтаксические особенности.

3. Устное и письменное деловое общение. Деловой этикет- нормы и правила поведения человека в конкретных ситуациях.

Сетикет- правила для пользователей глобальной сети Интернет.

Устная речь. Эмоциональность в беседе (ирония, намек). Невербальные средства общения: кинесика- мимика, жесты; просодия- система вокализации речи: интонация, тон, громкость, темп; экстралингвистика- эмоциональное звуковое сопровождение речи: смех, плач, вздох, покашливание; такесика- динамические прикосновения в форме рукопожатий, объятий, поцелуев; проксемика- дистанция между партнерами.

Энергетика речи.

Разговор по телефону. Составляющие части. Фонетические, лексические, синтаксические особенности.

Письменная речь. Доклад. Анкета. Письмо. Структура делового письма.

Паралингвистика- раздел языкознания, изучающий звуковые средства, сопровождающие речь, но не относящиеся к языку. Три вида паралингвистических средств: фонационные- тембр, темп речи, громкость;

кинетические- жесты, позы;

буквам. графические- почерк, символы, графические дополнения к

- Структура резюме. Составление собственного резюме.
Личная визитная карточка. Эскиз своей визитной карточки.
4. Основные нормы и правила делового общения.
Лексические нормы деловой речи.
Фразеология деловой речи.
Грамматические особенности письменной деловой речи.
Грамматические особенности устной речи.
Синтаксис деловой речи.
Фонетические нормы.
5. Физиология деловой коммуникации. Тренировка голоса, дыхания, дикции.
6. Тренинг по отработке умения общаться в рамках официально-делового
стиля.
7. Работа с тестами. «Мой стиль делового общения» (ориентация на действия,
на процесс, на людей).
8. Подведение итогов. Семинар: «Общение- многоплановый процесс».
Экскурсия на предприятие.
Представление «Портфолио».
Контрольная работа: «Открытое письмо губернатору Камчатки».

Список литературы

Литература основная и дополнительная для учителя:

1. Бушелева Б.В. «Этика и этикет общения».- Петропавловск-Камчатский, Камчатское отделение, 1993г.
2. Каганович С.Л. «Обучение анализу поэтического текста».- М., «Русское слово», 2006г.
3. Дейл Карнеги «Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей».- Киев, «Наукова думка», 1989г.
4. Касумова М.Ю. «Деловой русский язык». Учебное пособие для 10-11 классов».- М., «Владос», 2005г.
5. Касумова М.Ю. «Деловой русский язык». Практикум для 10-11 классов.- М., «Владос», 2005г.
6. Колесов В.В. «Язык города».- М., «Высшая школа», 1991г.
7. Львов М.Р. «Словарь-справочник по методике русского языка».- М., «Просвещение», 1988г.
8. Гольцова Н.Г., Шамшина И.В., Мищерина М.А. Рабочая программа к учебнику «Русский язык» для 10–11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень. — М.: «Русское слово», 2020
9. Никитина Е.И. «Русская речь. 5-7 классы». – М., «Просвещение», 1994г.
10. Панфилов А.К. «Сборник упражнений по стилистике русского языка». – М., «Просвещение», 1984г.
11. Сизикова С.Ф. « Основы делового общения. Учебное пособие для 10-11 классов».- М., «Дрофа», 2006г.

Литература основная и дополнительная для учащихся:

1. Бушелева Б.В. «Этика и этикет общения».- Петропавловск-Камчатский, Камчатское отделение, 1993г.
2. Каганович С.Л. «Обучение анализу поэтического текста».- М., «Русское слово», 2006г.
3. Дейл Карнеги «Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей».- Киев, «Наукова думка», 1989г.

Тематическое планирование «Деловой русский язык»

№ п/п	Тема занятия	Кол-во час.	Теоретические занятия	Практические занятия	Контрольные работы
1.	Введение. Деловое общение. Деловые бумаги. Разновидности письменной деловой речи. Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция. Лексические, грамматические, синтаксические особенности.	4	2 Лекция	2 Практическая работа по предложенному алгоритму: «Редактирование приказов, инструкций и составление по аналогии текстов трудового соглашения, платежного поручения, гарантийного -	-
1.2.	Устная деловая речь. Переговоры. Дискуссия. Доклад. Фонетические, лексические особ.	4	2 Лекция	2 Презентация фирмы	-
2.	Особенности официально-делового стиля. (Лексические, фонетические, грамматические, синтаксические)	4	2 Лекция	2 Аналитико-исследоват. Работа: «Доклад по книгам Д. Карнеги «Как обрести уверенность в себе и влиять на людей».	-
2.1.	Виды деловых писем. Письмо-ответ, благодарственное письмо, письмо-приглашение, письмо-рекламация. Синтаксические, грамматические, лексические особенности.	4	2 Лекция	2 Практическая работа «Письмо с рекламацией» (в магазин «Одежда»)	-
3.	Устное и письменное деловое общение. Деловой этикет-правила поведения в конкретных ситуациях. Основные правила поведения в деловом общении.	4	4 Лекция	-	-
3.1.	Устная речь. Эмоциональность в беседе. Невербальное общение. Разговор по телефону. Составляющие части и фонетические, лексические, синтаксические особенности.	4	2 Лекция	2 Работа в парах: «Вы звоните в фирму ...»	-

3.2.	Деловые встречи. Беседы. Переговоры. Составные части, фонетические, лексические, синтаксические особенности. Конфликты и их причины.	4	2 Лекция	2 Деловая игра: «Совещание».	-
3.3.	Письменная речь. Доклад. Анкета. Письмо. Паралингвистика.	4	2 Лекция	2 Аналитико-исслед. Деятельн.: «Найти в газетных статьях деловые обороты речи».	-
3.4.	Структура резюме. Составление собственного резюме. Личная визитная карточка. Эскиз своей визитной карточки.	4	4 Лекция		-
4.	Основные нормы и правила делового общения.	4	4 Лекция	-	-
4.1.	Фонетические, лексические, грамматические, синтаксические особенности деловой речи.	4	2 Лекция	2 Практическая работа: «Редактирование текстов».	-
5.	Физиология деловой коммуникации. Тренировка голоса, дыхания, дикции.	4	-	4 Упр. Для тренировки дыхания, голоса, дикции и артикуляции.	-
6.	Тренинг по отработке умения общаться в рамках официально-делового стиля. Тестирование. «Мой стиль делового общения» (ориентация на действия, на процесс, на людей).	4	-	4 Аналитически тренинг по ведению переговоров. Тестирование: «Ваш стиль общения», «Умеете ли вы общаться с близкими людьми», «Умеете ли вы контролировать себя».	-
8.	Подведение итогов. Семинар: «Общение- многоплановый процесс».	4	-	4 Участие в проведении семинара: «Общение- многоплановы процесс».	-

8.1.	Итоговое занятие. Представление «Портфолио». Контрольная работа: «Открытое письмо губернатору Камчатки».	12	-	-	12 Выступление учащихся «Открытое письмо губернатору Камчатки»
	Всего:	68	28	28	12

34 недели по 2 часа