

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №26»

«Утверждаю»

Директор МБОУ «ООШ№26»


 / Горенкова Е.А./

« 02 » 09 2019 г.



«Согласовано»

Зам. директора по УВР

 / Титова О.А./

« 02 » 09 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

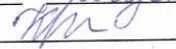
«Русский язык – деловому человеку»

Составила

Волостных В.Л.,

учитель I кв. категории

Принята на заседании школьного МО учителей гуманитарного цикла
Протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.

Руководитель МО  / Киселева Н.М.

подпись

расшифровка подписи

1. Пояснительная записка

Одной из актуальных задач языкового образования у учащихся старших классов является формирование коммуникативной компетенции, то есть умения порождать тексты, адекватные намерению, сфере и ситуации общения; лингвистически адекватно воспринимать и интерпретировать тексты разных стилей и жанров. В настоящее время особо важным становится обучение эффективному деловому общению, что связано, с одной стороны, с востребованностью в обществе таких специальностей, для которых деловое речевое общение является профессионально значимым, и, с другой стороны, с необходимостью знать и применять практически законы делового общения, иметь навыки соответствующих речевых умений.

Развитие и совершенствование навыков делового общения реализуется через выполнение **двух основных коммуникативных целей**: получение и сообщение информации через восприятие, порождение и интерпретацию текстов.

Задачи курса:

1. систематизировать и обобщить имеющиеся знания, познакомить учащихся с базовыми понятиями теории текста и теории коммуникации
2. научить анализировать смысловую и логико-композиционную структуру текста, извлекать из текста-источника необходимую информацию и создавать на его базе вторичные (информационные) тексты, адекватные ситуации общения и стилиевым нормам, характерным для определенного жанра.
3. развивать на базе работы с текстом такие качества деловой речи, как уместность, логичность, последовательность, точность
4. развивать когнитивные умения и навыки, необходимые для делового общения как в письменной, так и устной формах

Курс базируется на современных подходах к обучению языку – коммуникативном и текстоцентрическом. Особое внимание уделяется культуре речи (деловому общению), оцениваемой на уровне целого текста.

Основные формы организации занятий – лекции-беседы, практические занятия (работа над текстом, лингвистические исследования, лингвистические деловые игры и др.), самостоятельная работа учащихся.

Учебный материал организуется по функционально-коммуникативному принципу: задания, предлагаемые учащимся, имеют коммуникативно-ситуационную направленность, имитируют условия естественного профессионального и делового общения.

Реализация программы предполагает использование следующих **методов**:

На теоретических занятиях:

- словесные (лекции, беседы);
- наблюдения;
- метод проблемного обучения;
- проектно-конструкторские;
- исследовательские.

На практических занятиях:

- словесные (беседа, диалог, объяснение, консультация, дискуссия, конференция);
- разные виды письменных работ;
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;
- проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);
- исследовательские

Курс рассчитан на один год обучения: 17 часов (1 час в 2 недели).

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

В результате изучения курса учащийся должен

Знать:

- роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
- особенности современной официально-деловой речи;
- признаки, особенности официально-делового стиля;
- основы культуры телефонных разговоров;
- нормы речевого деловом этикета и делового общения;
- принципы речевого воздействия;
- структурные характеристики текста; первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
- основные виды речевой коммуникации;
- особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;

уметь:

- различать функциональные стили речи;
- владеть письменными и устными жанрами делового общения;
- использовать языковые средства официально-делового стиля.

3. Содержание учебного курса.

1) *Многофункциональность языка.*

Стили речи – своеобразные регистры языка. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи

2) *Признаки, особенности официально-делового стиля:*

1. Назначение (сообщение, информирование).

2. Принципы построения делового общения (партнерские отношения, регламентированность, эффективное слушание).

3. В какой обстановке используется (официальная обстановка: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).

4. Речевые жанры: **письменные** (деловое письмо, отчет, докладная, объяснительная записка, устав, доверенность, распоряжение, указание, решение, положение, закон, приказ, постановление, резолюция, протокол, акт, справка, инструкция, объявление, деловые бумаги (заявление, рапорт, докладная); **устные** (*монологические*: приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, деловой доклад; *диалогические*: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция, собрание).

5. Языковые средства выражения (официально-деловая лексика, устойчивые, стандартизованные обороты речи; морфологические и синтаксические особенности; отсутствие эмоциональности, экспрессивности). Фонетический и фонационный аспекты устной деловой речи.

6. Силевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

3) *Основные типы текстов делового стиля.*

Различие текстов по форме речевой презентации, коммуникативным функциям, функционально-стилевым, жанрово-стилистическим характеристикам и др. признакам.

4) *Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля.*

Особенности информационной речи. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля.

5) *Культурно-нормативные аспекты делового общения*

Культура речи – необходимый признак, компонент условия коммуникативной эффективности деловой речи (устной и письменной) разных жанров. Культура делового общения: нормы делового общения, принципы построения эффективного делового общения. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Техника деловой речи. Речевой деловой этикет. Культура телефонных разговоров (основные требования, структура делового телефонного общения, правила делового телефонного общения, телефонные речевые стереотипы).

4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№	Тема	Кол-во часов	Теория	Практика
1	Многофункциональность языка.	1	1	
2	Признаки, особенности официально-делового стиля.	3	2	1
3	Основные типы текстов делового стиля.	6	5	1
4	Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля	4	2	2
5	Культурно-нормативные аспекты делового общения	3	2	1

№ п/п	Тема занятия	Дата	Кол-во часов
	Многофункциональность языка. (1)		
1	Стили речи – своеобразные регистры языка		1
	Признаки, особенности официально-делового стиля. (3)		
2	Деловой стиль – разновидность литературного языка.		1
3	Текст. Основные типы текстов официально-делового стиля.		1
4	Практикум «Учимся отличать тексты официально-делового стиля»		1
	Основные типы текстов делового стиля. (6)		
5	Речевые жанры официально-делового стиля		1
6	Особенности делового письма		1
7	Положение, решение, инструкция		1
8	Особенности устных жанров официально-делового стиля		1
9	Виды монологической речи		1
10	Конкурс «Ораторское искусство приветственной речи»		1
	Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля. (4)		
11	Особенности информационной речи.		1
12	Практикум. Информационная речь (составление, редактирование текстов).		1
13	Особенности делового доклада.		1
14	Практикум. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля.		1
	Культурно-нормативные аспекты делового общения. (3)		
15	Деловая беседа.		1
16	Интервью. Дискуссия.		1
17	Практикум. Пресс-конференция. Культура телефонных разговоров.		1