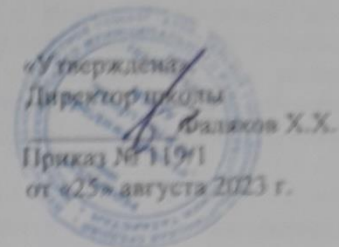


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нуртинская средняя школа»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принята  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «23» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
элективного курса  
«Культура делового общения»  
Валеевой Д.М.,  
учителя русского языка и литературы

2023 г.

## 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 стилевым 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.

*Курс рассчитан* на два года обучения: 34 часа в год (1 час в неделю) в 10 кассе, 34 часа в год (1 час в неделю) в 11 кассе; из них 21 час – лекции, 45 часов – практические занятия.

*Курс включает* 10 разделов:

- I. Многофункциональность языка.
  - II. Деловой стиль – разновидность литературного языка.
  - III. Признаки, особенности официально-делового стиля: Подстили официально-делового стиля:
  - IV. Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации. Текст в структуре коммуникативного акта.
  - V. Основные типы текстов делового стиля.
  - VI. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.
  - VII. Создание текстов по структурным моделям
  - VIII. Культурно-нормативные аспекты делового общения
- 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 делового 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.

### Программное содержание (68 часов)

#### I. Многофункциональность языка.

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

#### II. Деловой стиль – разновидность литературного языка.

Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи. Современная официально-деловая речь

#### III. 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. Стилиевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

#### IV. Подстили официально-делового стиля:

1. Официально-документальный (язык дипломатии, язык законов);

2. Обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги).

#### V. Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации.

Понятие коммуникативного акта и его компонентов: участники коммуникации, коммуникативные роли, ситуация общения, речевые интенции, коммуникативные эффекты.

#### VI. Текст в структуре коммуникативного акта.

Понятие текста, его характеристика. Первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения. Структурные характеристики текста. Смысловая

законченность, целостность, связность, членимость как признаки текста. Зависимость структурных характеристик от сферы и ситуации общения. Адекватность текста коммуникативной ситуации: соответствие цели общения, условиям коммуникации, коммуникативным возможностям адресата.

VII. *Основные типы текстов делового стиля.*

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

VIII. *Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.*

IX. *Создание текстов по структурным моделям*

Характеристика текстов делового стиля, имеющих жесткую логико-смысловую структуру и типовое языковое оформление: автобиография, заявление, доверенность, протокол, резюме.

X. *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).

Основные педагогические технологии:

1. *По организационным формам:*

- индивидуальные;
- групповые.

2. *По подходу к учащемуся:*

- Личностно-ориентированные;
- Технологии сотрудничества, сотворчества
- Игровые технологии, творческое проектирование.

3. *По ориентации на личностные структуры:*

- Формирование и развитие у учащихся ответственности, волевых и деловых качеств.
- Воспитание у учащихся высоких моральных и психологических качеств.
- Развитие коммуникативной компетентности.
- Развитие навыка рефлексии.

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, объяснения, консультация, дискуссия, конференция, тематические Интернет-форумы);
- разные виды письменных работ;
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;
- проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);
- исследовательские

Процесс обучения предусматривает следующие виды контроля:

- Вводный, который проводится перед началом работы и предназначен для определения имеющихся ЗУНов по данному профилю.
- Текущий, проводимый в ходе учебных занятий и закрепляющий ЗУНЫ по пройденному материалу.
- Итоговый, проводимый после завершения учебного цикла.

Календарно-тематическое планирование уроков (11 класс)

№ п/п	Тема урока	Дата проведения	
		По плану	Фактич.
1	Стили речи – своеобразные регистры языка	06.09	
2	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи	13.09	
3	Функциональные стили речи	20.09	
4	Деловой стиль – разновидность литературного языка. Современная официально-деловая речь	27.09	
5	Принципы построения делового общения	04.10	
6	Характеристика обстановки, в которой используется официально-деловое общение	11.10	
7	Создание официально деловой обстановки	18.10	
8	Речевые жанры официально-делового общения: письменные и устные	25.10	
9	Письменные жанры официально-делового стиля: устав, распоряжение, приказ, постановление, закон	08.11	
10,11	Создание письменных жанров официально-делового стиля	15.11 22.11	
12	Устные жанры официально-делового общения: монологические и диалогические. Культура делового общения. Коммуникативные эффекты. Речевой этикет	29.11	
13-16	Редактирование и составление монологических текстов	06.12 13.12 20.12 27.12	
17,18	Диалогические жанры делового общения. Культура речи, обстановка, принципы речевого общения	10.01 17.01	
19,20	Деловая беседа	24.01 31.01	
21,22	Деловое совещание	07.02 14.02	
23,24	Деловые переговоры	21.02 28.02	
25,26	Интервью	06.03 13.03	
27,28	Дискуссия	20.03 03.04	
29,30	Деловое собрание	10.04 17.04	

31,32	Пресс-конференция	24.04 08.05	
33	Культура телефонных разговоров	15.05	
34	Итоговое занятие	22.05	

#### Литература

1. Апресян Г. З. Ораторское искусство.— М., 1978.
2. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-на-Дону, 1998.
4. Волгин Б. Деловые совещания. - М., 1991.
5. В ситуациях речевого общения ж. «Русский язык в школе» № 1 2001г.
6. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов / Под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — М.: ИНФРА-М, 1997. — 272 с.
7. Головин Б.Н. Как говорить правильно. Заметки о культуре русской речи//М., 1988.
8. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи.- М.: Международные отношения, 1993; Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка: Учеб.пособие для вузов.- Изд. 2-е, перераб. и доп.— М.: Высшая школа, 1986.
9. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка.— Изд. 2-е, испр. и доп.— М.: Высшая школа, 1986.
10. Дебольский М. Психология делового общения. - М., 1992.
11. Дистантное и контактное общение ж. «Русская словесность» № 3 2003 г.
12. Кузин Ф.А. Культура делового общения, 2000

### Ожидаемые результаты

В результате прохождения курса «Культура делового общения» предполагается:

1. овладение учащимися базовыми понятиями теории текста, теории коммуникации, навыком анализа смысловой и логико-композиционной структуры текста, извлечения из текста-источника необходимой информации и создания на его базе вторичного (информационного) текста, адекватного ситуации общения и стилевым нормам, характерным для определенного жанра
2. развитие у учащихся основных качеств деловой речи: уместности, логичности, последовательности, точности; а также развитие когнитивных умений и навыков, необходимых для делового общения в письменной и устной формах.