

02-10

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Набережные Челны
«Лицей-интернат №84 имени Гали Акыша»

Утверждаю
Директор лицея



Ф.Ф. Аюпова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
платных образовательных услуг

«Деловой русский»

для обучающихся 8 класса (*1 ч в неделю, 30 в год*)

Составитель: Асабина Ольга Андреевна, учитель русского языка и литературы

г. Набережные Челны

Планируемые результаты изучения курса

Название раздела	Результаты освоения курса		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	Ученик научится	Ученик получит возможность научиться		
<p>Деловая коммуникация</p>	<ul style="list-style-type: none"> • владеть 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; • сравнивать и сопоставлять соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация; • уметь осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом; • уметь формулировать цель деятельности, планировать ее, 	<ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками работы с учебной книгой, словарями и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета; • владеть навыками различных видов чтения (изучающим, ознакомительным, просмотровым) и информационной переработки прочитанного материала; • функциональных разновидностей языка; • адекватно понимать, интерпретировать и комментировать тексты различных функционально- 	<p>Регулятивные УУД</p> <p>1. Умение самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности.</p> <p>2. Умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач. Обучающийся сможет:</p> <p>3. Умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с</p>	<p>Российская гражданская идентичность (патриотизм, уважение к Отечеству, к прошлому и настоящему многонационального народа России, чувство ответственности и долга перед Родиной, идентификация себя в качестве гражданина России, субъективная значимость использования русского языка и языков народов России, осознание и ощущение личностной сопричастности судьбе российского народа). Сформированность ответственного отношения к учению.</p> <p>Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию; готовность и способность осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на</p>
<p>Устное и письменное деловое общение</p>				
<p>Официально-деловой стиль</p>				
<p>Нормы деловой речи</p>				

	<p>осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию;</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать речевые высказывания с точки зрения их соответствия ситуации общения и успешности в достижении прогнозируемого результата; понимать основные причины коммуникативных неудач и уметь объяснять их; • писать конспект, отзыв, тезисы, рефераты, статьи, рецензии, доклады, интервью, очерки, доверенности, резюме и другие жанры; • оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления; • самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной 	<p>смысловых типов речи (повествование, описание, рассуждение) и функциональных разновидностей языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • участвовать в диалогическом и полилогическом общении, создавать устные монологические высказывания разной коммуникативной направленности в зависимости от целей, сферы и ситуации общения с соблюдением норм современного русского литературного языка и речевого этикета; • анализировать текст с точки зрения его темы, цели, основной мысли, основной и дополнительной информации, принадлежности к функционально-смысловому типу речи и функциональной 	<p>изменяющейся ситуацией.</p> <p>4. Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной.</p> <p>Познавательные УУД</p> <p>5. Умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное, по аналогии) и делать выводы.</p> <p>6. Умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач.</p> <p>7. Смысловое чтение.</p> <p>8. Формирование и развитие экологического мышления, умение применять его в познавательной, коммуникативной, социальной практике и профессиональной ориентации.</p> <p>10. Развитие мотивации к овладению культурой</p>	<p>базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов.</p> <p>Осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению.</p>
--	---	---	---	---

	<p>деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • участвовать в разных видах обсуждения, формулировать собственную позицию и аргументировать ее, привлекая сведения из жизненного и читательского опыта; • создание текстовых документов на русском языке; участие в коллективном создании текстового документа; • использование приемов поиска информации на персональном компьютере. 	<p>разновидности языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать основные языковые нормы в устной и письменной речи. 	<p>активного использования словарей и других поисковых систем.</p> <p>Коммуникативные УУД</p> <p>11. Умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение.</p> <p>12. Умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.</p>	
--	--	---	---	--

Содержание

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов
<p>МОДУЛЬ 1 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ Тема 1. Культура делового общения</p>	<p><i>Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.</i> 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. Совещания, собрания. Реклама. Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи. <i>Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:</i> Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты. <i>Лексика языка деловых документов:</i> Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения <i>Грамматика языка деловых документов:</i> Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. <i>Синтаксис языка деловых документов:</i> Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции. <i>Деловые бумаги:</i> Резюме. Апелляция. Распоряжение. Инструкция</p>	<p>8ч</p>
<p>Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации</p>	<p><i>Темы и ситуации делового общения:</i> Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей. Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора. Деловое совещание. Тема. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место, где оно будет проходить. Фамилии и должности докладчиков. Время, отведенное на каждый вопрос. Место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу. Пресс-конференция. <i>Структура пресс-конференции:</i> Вводная часть. Приветствие. Объяснение Программы. Представление выступающих. <i>Правила проведения пресс-конференции.</i></p>	<p>4 ч</p>

	<p>Инновационные формы делового общения. Презентация. Собрания акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.</p> <p>Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичная речь. Интервью. Комментарии.</p> <p><i>Требования к публичной речи:</i> 5 этапов подготовки и произнесения речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Акцио.</p> <p>Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Прения. Деловая дискуссия. Дискуссия. Групповая дискуссия.</p> <p><i>Критерии деловой коммуникации:</i> Цель проведения. Контингент участников. Регламент.</p> <p>Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Ожидаемый результат.</p> <p>Структура деловой беседы. 5 фаз деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации;</p> <p>3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений.</p> <p><i>Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:</i> Профессиональные знания. Ясность.</p> <p>Наглядность. Постоянная направленность. Ритм. Повторение. Внезапность. Юмор и ирония.</p>	
<p>МОДУЛЬ 2 УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ Тема 1 Деловой этикет как часть культуры делового общения</p>	<p><i>Деловая этика:</i> История этикета. <i>Речевой этикет:</i> Воинский этикет. Дипломатический этикет.</p> <p>Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.</p> <p><i>Этикетная формула:</i> Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.</p>	6ч

<p>Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения.</p>	<p><i>Эмоциональность речи:</i> Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. <i>Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.</i> Информационные. Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.</p>	<p>3ч</p>
<p>Тема 3. Паралингвистика</p>	<p><i>Паралингвистические средства:</i> фонационные, кинетические, графические <i>Невербальная коммуникация.</i> Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. <i>Характеристики человеческого голоса.</i> Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи</p>	<p>3ч</p>
<p>МОДУЛЬ 3 ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ Тема 1. Официально-деловой стиль.</p>	<p>Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.</p>	<p>4ч</p>
<p>Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов.</p>	<p><i>Особые типы текстовой организации текста.</i> Графарет. Анкета. Таблица.</p>	<p>1ч</p>
<p>Тема 3. Язык деловой переписки</p>	<p>.Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Стандартизация лексической сочетаемости. Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований</p>	<p>1ч</p>
<p>Тема 4. Жанры письменной деловой речи</p>	<p><i>Формирование языковой компетенции.</i> Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека. <i>Речевые формулы, шаблоны, идиомы</i></p>	<p>2ч</p>

<p>Тема 5. Деловые письма.</p>	<p>Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. <i>Функциональные признаки.</i> Требующие обязательного письма-ответа, не требующие ответа. <i>Виды деловых писем:</i> инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация); письмо-просьба; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо- извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо. <i>Признак адресата:</i> обычное письмо, циркулярное письмо. <i>Форма отправления:</i> электронная почта, факсимильная связь, телетайпная и телеграфная связь. <i>Структурные признаки деловых писем.</i> Регламентированные письма, нерегламентированные письма</p>	<p>2ч</p>
<p>МОДУЛЬ 4 НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля</p>	<p>Разновидности официально-делового стиля. <i>Основные средства официально-делового стиля.</i></p>	<p>11ч</p>
<p>Тема 2. Лексические нормы деловой речи</p>	<p>Лексические нормы деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология</p>	<p>1 ч</p>
<p>Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи</p>	<p>Лексические нормы устной деловой речи <i>Формирование речевой и коммуникативной компетенции:</i> обучение различным видам речевой деятельности, рецептивная и продуктивная речь в устной форме, спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях, социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения. <i>Нормы устной деловой речи:</i> дублирование книжной лексики и терминологии, усеченные варианты экономической и юридической терминологии, профессиональная лексика. <i>Сублексикон устной деловой речи:</i> межстилевая лексика, незначительная лексика. <i>Ситуации делового общения:</i> строго официальная, официальная, неофициальная.</p>	<p>3 ч</p>

Тема 4. Фразеология деловой речи.	Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов.	
Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи.	Грамматические особенности письменной деловой речи. Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.	2 ч
Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи.	Грамматические особенности устной деловой речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.	1 ч
Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи.	Синтаксис письменной деловой речи. <i>Синтаксическая организация текста:</i> правильный порядок слов, согласование подлежащего со сказуемым, употребление причастных и деепричастных оборотов, структура простого и сложного предложений	1 ч
Тема 8. Синтаксис устной деловой речи.	Синтаксис устной деловой речи.	1 ч
Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи.	Фонетические нормы в деловой речи	1 ч
Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи.	Дополнительный блок «Выбор профессии»	1ч