

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» (30 часов в год)

для обучающихся 9-ых классов

Составитель: Асабина Ольга Андреевна, учитель русского языка и литературы

Планируемые результаты изучения курса «Деловой русский»

Название раздела	Результаты изучения курса	
	Метапредметные результаты	Личностные результаты
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ	<p>Демонстрировать навыки владения деловой речью. Знать действующие нормы и требования оформления деловой документации, необходимой для продолжения учёбы или при устройстве на работу. Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности.</p>	<p>Формирование основ гражданской идентичности личности (включая когнитивный, эмоционально-ценностный и поведенческий компоненты); осознания языка как формы выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания</p>
УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	<p>Умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, осознание роли речевого общения как важной части культуры человека; выразительное чтение текстов делового общения, работая по своему плану, вносить коррективы в текущую деятельность на основе анализа изменений ситуации для получения запланированных характеристик результата. Смысловое чтение. Обучающийся сможет: находить в тексте требуемую информацию (в соответствии с целями своей деятельности); ориентироваться в содержании</p>	<p>Субъективная значимость использования русского языка и языков народов России, осознание и ощущение личностной сопричастности судьбе российского народа, вычитывать разные виды текстовой информации, осознанность и критичность учебных действий, формирование личностных качеств: инициативности, самостоятельности и ответственности, осуществлять поиск информации с помощью ресурсов Интернета</p>

	<p>текста, понимать целостный смысл текста, структурировать текст;</p> <p>устанавливать взаимосвязь описанных в тексте событий, явлений, процессов;</p> <p>резюмировать главную идею текста при общении.</p>	
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ	<p>Идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;</p> <p>выдвигать версии решения проблемы, формулировать гипотезы, предвосхищать конечный результат, осознавать красоту и выразительность речи;</p> <p>стремление к речевому самосовершенствованию, осознание роли речевого общения как важной части культуры человека;</p> <p>определять цель и понимать ситуацию общения;</p> <p>учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;</p> <p>прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности.</p>	<p>Осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению.</p> <p>Адекватно понимать факультативную информацию, представленную в форме рисунка-схемы;</p> <p>высказывать и обосновывать свою точку зрения.</p> <p>Вычитывать факультативную информацию из текстов;</p> <p>определять последовательность действий, работать по плану.</p>
НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ	<p>Умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач , совершать действия в рамках предложенных условий и требований;</p> <p>гордость за родной язык;</p> <p>умение составлять план текста;</p> <p>самостоятельно усваивать новый материал;</p> <p>интерес к созданию данных бумаг в письменной форме;</p> <p>стремление к речевому самосовершенствованию, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля.</p>	<p>развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка, извлекать информацию из текстовых источников;</p> <p>вычитывать информацию, представленную в схеме;</p> <p>оценивать речевое общение с позиции заданных компонентов речевой ситуации;</p> <p>высказывать и обосновывать свою точку зрения.</p> <p>Умение создавать устные и письменные высказывания различных типов и жанров.</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>	8ч
<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. Программа. Представление выступающих. <i>Правила проведения пресс-конференции.</i> Инновационные формы делового общения. Презентация. Собрания акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров. Традиционные жанры деловой коммуникации.</p>	

	<p>Публичная речь. Интервью. Комментарий. <i>Требования к публичной речи:</i> 5 этапов подготовки и произнесения речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Акцио. Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Прения. Деловая дискуссия. Дискуссия. Групповая дискуссия. <i>Критерии деловой коммуникации:</i> 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. <i>Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:</i> Профессиональные знания. Ясность. 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. Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. <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>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>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>	4ч
<p>Тема 2. Официально-</p>	<p><i>Особые типы текстовой организации текста.</i></p>	

деловой стиль как язык документов.	Графарет. Анкета. Таблица.	
Тема 3. Язык деловой переписки	.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	
Тема 4. Жанры письменной деловой речи	<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>	
Тема 5. Деловые письма.	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	
МОДУЛЬ 4 НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля	Разновидности официально-делового стиля. <i>Основные средства официально-делового стиля.</i>	11ч
Тема 2. Лексические нормы деловой речи	Лексические нормы деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология	
Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи	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,	

	<p>социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.</p> <p><i>Нормы устной деловой речи:</i> дублирование книжной лексики и терминологии, усеченные варианты экономической и юридической терминологии, профессиональная лексика.</p> <p><i>Сублексикон устной деловой речи:</i> межстилевая лексика, незначительная лексика.</p> <p><i>Ситуации делового общения:</i> строго официальная, официальная, неофициальная.</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.	
Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи.	Грамматические особенности устной деловой речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.	
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	
Тема 8. Синтаксис устной деловой речи.	Синтаксис устной деловой речи.	
Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи.	Фонетические нормы в деловой речи	
Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи.	Дополнительный блок «Выбор профессии»	1ч