

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Пояснительная записка

Курс дополнительного образования « Деловой русский язык» предназначен для учащихся 10 классов и включает в себя материал сверх часов и сверх программ, предусмотренных ФГОС.

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.

Курс рассчитан на 60 часов в год

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 (64 часа)

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, дело-

вой 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, объяснение, 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.

Ожидаемые результаты

В результате прохождения курса «Деловой русский язык» предполагается:

- I.** 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 стиливым 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

Календарно-тематическое планирование занятий

10 класс

№ п/п	Тема урока	Дата	Кол-во часов
1	Стили речи – своеобразные регистры языка		1
2	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи		1
3	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи		1
4	Функциональные стили речи		2
5	Деловой стиль – разновидность литературного языка. Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи		1
6	Современная официально-деловая речь		1
7	Назначение и принципы официально-делового стиля		1
8	Речевые жанры официально-делового стиля. Особенности языковых средств, стилевые черты		1
9	Текст. Основные типы текстов официально-делового стиля. Структурная характеристика. Адекватность текста коммуникативной ситуации		1
10	<i>Практикум</i> «Учимся отличать тексты официально-делового стиля»		1
11	Речевые жанры официально-делового стиля		1
12	Письменные речевые жанры. Заявление. Объявление. Докладная		1
13	Письменные речевые жанры. Заявление. Объявление. Докладная		1
14	Объяснительная записка, доверенность – жанры официально-делового стиля		1
15	Объяснительная записка, доверенность – жанры официально-делового стиля		1
16	Объяснительная записка, доверенность – жанры официально-делового стиля		1
17	Справка, отчет, акт		1
18	Справка, отчет, акт		
19	Особенности делового письма		1

20	Справка, отчет, акт		1
21	Справка, отчет, акт		1
22	Особенности устных жанров официально-делового стиля		2
23	Особенности устных жанров официально-делового стиля		1
24	Виды монологической речи		1
25	Приветственная речь		1
26	Конкурс «Ораторское искусство приветственной речи»		1
27	Особенности информационной речи		1
28	Информационная речь (составление, редактирование текстов)		1
29	Информационная речь (составление, редактирование текстов)		1
30	Особенности делового доклада		1
31	Составление деловых докладов		1
32	Составление деловых докладов		1
33	Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля		1
34	Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля		1
35	Практическое занятие		1

№ п/п	Тема урока	Дата	Кол-во часов
36	Стили речи – своеобразные регистры языка		1
37	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи		1
3	Функциональные стили речи		1
39	Деловой стиль – разновидность литературного языка. Современная официально-деловая речь		1
40	Принципы построения делового общения		1
41	Характеристика обстановки, в которой используется официально-деловое общение		1
42	Создание официально деловой обстановки		1
43	Речевые жанры официально-делового общения: письменные и устные		1
44	Письменные жанры официально-делового стиля: устав, распоряжение, приказ, постановление, закон		1
45	Создание письменных жанров официально-делового стиля		1

46	Устные жанры официально-делового общения: монологические и диалогические. Культура делового общения. коммуникативные эффекты. Речевой этикет		1
47	Редактирование и составление монологических текстов		1
48	Редактирование и составление монологических текстов		1
49	Диалогические жанры делового общения. Культура речи. обстановка, принципы речевого общения		1
50	Диалогические жанры делового общения. Культура речи. обстановка, принципы речевого общения		1
51	Деловая беседа		1
52	Деловое совещание		1
53	Деловые переговоры		1
54	Интервью		1
55	Дискуссия		1
56	Деловое собрание		1
57 - 58-59	Пресс-конференция		3
60	Культура телефонных разговоров		1
61	Практическое занятие		1
62	Тест		1
63-64	Итоговое занятие		1

Перечень учебно-методических средств обучения.

1. Апресян Г. З. Ораторское искусство.— М., 2002.
2. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 2010
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-на-Дону, 2013.
4. Волгин Б. Деловые совещания. - М., 2005.
5. В ситуациях речевого общения ж. «Русский язык в школе» № 1 2005г.
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., 2009.

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 2009 г.
12. Кузин Ф.А. Культура делового общения, 2000
13. Кузин Ф. А. Делайте бизнес красиво. Этические и социально-психологические основы бизнеса: Практическое пособие. М.: ИНФРА-М., 1995. *Кузин Ф. А. Имидж бизнесмена: Практическое пособие,- М.: «ОСЬ-89». 1996.*
14. Лабунская В. А. Невербальное поведение. - Ростов, 2006.
15. Леонтьев А. А. Психология общения. - М., 2008.
16. Львов В.В. Обучение нормам произношения и ударения в средней школе//М., 1989.
17. Москвин В.П. Стилистика русского языка//Волгоград, 2000.
18. Ниренберг Д., Калеро Г. Как читать человека словно книгу: Пер. с англ. - М., 2011.
19. Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 2012.
20. Проведение деловых бесед и переговоров. Как добиться своей цели. - Воронеж, 2005.
21. Першин Г.В., Альбов А.С., Левтов В.Е. Телефонный разговор с иностранным партнером. Справочное пособие для успешного делового общения. - С. - Петербург, 2005.
22. Сергеев Ф.П. О культуре русской речи//Волгоград, 2011.
23. Сергеев Ф.П. Речевые ошибки и их предупреждение//Волгоград, 2002.
24. Скворцов Л.И. Экология слова, или поговорим о культуре русской речи//М., 2006.
25. Сухарев В.А. Быть деловым человеком. - Симферополь, 2006.
26. Типология устных жанров деловой речи. ж. «Русская словесность» №3 2003 г.

- 27.Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения//М., 2011.
- 28.Честара Дж. Деловой этикет. - М., 1997.
- 29.Щёкин Г. В. Практическая психология менеджмента. Как делать карьеру. Как строить организацию.- К., 2014.
- 30.Ягер Д. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса. - М., 2014