

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 161 имени Героев Советского Союза,
выпускников Куйбышевского военно-пехотного училища № 1» городского округа Самара

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 161
г.о. Самара
Приказ № 180 от 30.08.2019г.


_____/Кочерова Н.К.


«Проверено»
Заместителем директора по УВР
29.08.2019 г.


_____/Земцова С.А./

«Рассмотрено»
на заседании ШМО
Протокол №1
28.08.2019 г.


_____/Платонова Л.В.

Рабочая программа

Электив: Основы стилистики деловой речи

Класс: 10-11

Элективный курс для 10 класса
«Основы стилистики деловой речи»

(34 часа)

Пояснительная записка

Курс «Основы стилистики деловой речи» предлагается учащимся, предполагающим впоследствии связать свою жизнь с деловой сферой общения. В курсе приводятся основные понятия делового общения, даётся представление о языке и стиле речи, в особенности об официально – деловом стиле, излагаются вопросы составления деловых писем, культуры устного делового общения и его психологии.

Цель: изучать язык и стиль деловой речи, основы составления деловых документов;

расширять и углублять знания учащихся о внутрисистемных и межпредметных связях родного языка, о роли и месте его в обществе;

развивать способность адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовность к осознанному выбору профессии, к трудовой деятельности;

способствовать постижению важности грамотной речи как составной части жизни современного общества;

совершенствовать общеучебные, интеллектуальные, информационные умения и навыки, навыки самоорганизации и саморазвития;

формировать у учащихся языковую, коммуникативную, лингвокультурную компетенции;

решать задачу предварительной профессиональной ориентации;

создавать условия для последующего углублённого изучения специальных дисциплин общегуманитарной направленности;

воспитывать сознательно – бережное отношение к языку как феномену духовной культуры.

Методы работы учителя: подготовка лекций и микролекций по темам курса, организация практических и семинарских занятий, руководство

самостоятельной учебной и научно – исследовательской деятельностью учащихся;

объяснительные и эвристические (проблемные и поисково – исследовательские) методы, которые учитывают индивидуальные особенности и потребности школьников.

Формы и приёмы работы учащихся: составление различных видов конспектов на основе лекции учителя;

комплексный и аспектный анализ текста;

организация коллективной и групповой работы;

участие в ролевых и деловых играх, дискуссиях и «круглых столах»;

использование разных каналов поиска информации (энциклопедические и специальные словари, библиотечные и электронные каталоги, Интернет);

написание рефератов и выступления с сообщениями и докладами на семинарских занятиях, школьных научных заседаниях.

Ожидаемые результаты: полученные новые знания и представления о языке;

осознание неразрывной связи развития языка с жизнью и развитием общества;

сформированное лингвистическое мировоззрение, позволяющее школьнику адекватно и компетентно оценивать складывающиеся языковые ситуации;

практические умения и навыки по самостоятельному анализу и оценке текстов разной стилистической принадлежности (особенно текстов официально – делового стиля);

приобретение опыта проведения исследований в области предполагаемой профессиональной деятельности и в связи с этим мотивированный выбор будущей профессии.

Тематическое планирование

Разделы и темы программы	Часы	Дата
Введение. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально – делового стиля речи.	1	
Необходимость соблюдения культуры делового общения.	1	
Лексические средства современного русского языка. Значение слова. Многозначность. Стилистическая окраска слова.	1	
Фразеология современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи.	1	
Морфологические средства современного русского литературного языка. Стилистическое использование имён существительных.	1	
Трудности в использовании имён существительных, связанные с категорией рода и числа.		
Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией одушевлённости – неодушевлённости. Особенности образования и употребления имён существительных, являющихся названиями лиц. Склонение собственных имён существительных.	1	
Особенности образования и употребления имён прилагательных.	1	
Употребление количественных и порядковых числительных. Особенности их склонения.	1	
Употребление сочетаний имён числительных с именами существительными.	1	
Особенности употребления местоимений.	1	
Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов.	2	
Употребление возвратных глаголов.	1	
Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.	1	
Стилистическое использование наречий.	1	
Особенности употребления некоторых союзов и предлогов.	1	
Стилистическое использование имён существительных.	1	
Синтаксические средства современного русского литературного языка. Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении.	1	
Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим.	1	
Согласование определений и приложений.	1	
Ошибки, связанные с логической и лексико – грамматической	1	

несочетаемостью однородных членов предложения.		
Употребление причастных и деепричастных оборотов.	1	
Употребление неполных предложений.	1	
Параллельные синтаксические конструкции.	1	
Особенности состава и структуры сложных предложений.	1	
Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат.	1	
Композиционные особенности и правила оформления служебных документов. Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация.	1	
Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка.	1	
Протокол. Акт. Приказ.	1	
Автобиография. Резюме.	1	
Деловое письмо.	1	
Речевой этикет. Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения.	2	
Круглый стол для учащихся: «Речь – визитная карточка человека».	1	
Итого часов	34	

Практические работы.

- Составление тезисного плана лекции учителя.
- Составление схемы (обобщающей таблицы), опорного конспекта по заданной теме или по материалам лекции учителя.
- Составление плана работы с предложенным текстом.
- Составление тезауруса – тематического словаря.
- Подготовка сообщений на актуальные темы, связанные с проблематикой курса.
- Написание разножанровых творческих работ.
- Рецензирование устных и письменных работ одноклассников.
- Написание и защита рефератов, статей, и научно – исследовательских работ.
- Самостоятельная работа со словарями, справочниками, Научно – популярной литературой.
- Составление библиографических списков и работа с каталогами.

Содержание курса.

Первый раздел. Функциональные стили современного русского литературного языка. (2 часа).

1. Особенности официально – делового стиля речи.

Литературный язык и его особенности. Общее понятие языкового стиля. Функциональные стили современного русского литературного языка. Сферы функционирования официально – делового стиля, его цели и языковые возможности.

2. О необходимости культуры делового общения.

Понятие о деловом общении. Деловая речь – особая сфера языка, востребованная современной жизнью. Особенности речи в сфере деловой коммуникации: точность, стандартизация и стилистическое единообразие. Культура устного и письменного делового общения.

Второй раздел. Лексические средства современного русского литературного языка. (2 часа).

1. Значение слова. Многозначность слова. Стилистическая окраска слова.

Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Употребление слов в значениях, не закреплённых традицией книжно – письменных стилей. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка.

2. О фразеологии современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи.

Общее понятие о фразеологии современного русского литературного языка. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Канцеляризм и штампы.

Третий раздел. Морфологические средства современного русского литературного языка. (13 часов).

1. Стилистическое использование имён существительных.

Языковая норма и стилистические ошибки. Вариантные формы существительных.

2. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода и числа.

Толковые словари русского языка и нормативные справочники. Вариантные родовые формы. Существительные общего рода. Несклоняемые существительные. Сложносокращённые существительные. Употребление существительных единственного числа в значении множественного. Появление формы множественного числа у отвлечённых существительных.

3. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией одушевлённости – неодушевленности.

Особенности образования и употребления имён существительных, являющихся названиями лиц. Склонение собственных имён существительных. Существительные, называющие лиц по признакам профессии, должности, звания и т. д. Склонение имён и фамилий русского и иноязычного происхождения.

4. Особенности образования и употребления имён прилагательных.

Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Степени сравнения. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.

5. Употребление количественных и порядковых числительных.

Особенности склонения сложных и составных количественных и порядковых числительных.

6. Употребление сочетаний имён числительных с именами существительными.

Согласование количественных и порядковых числительных с существительными. Дробные числительные. Склонение сложных числительных, начинающихся с ПОЛ - и ПОЛУ-

7. Особенности употребления местоимений.

Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых, притяжательных местоимений. Употребление возвратного местоимения СЕБЯ.

8-9. Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов.

Параллельные формы прошедшего времени мужского рода. Синонимичное использование форм наклонений глаголов. Образование форм повелительного наклонения. Глаголы совершенного вида, образованные при помощи приставки ЗА-Недостаточные и избыточные глаголы.

10. Употребление возвратных глаголов.

Стилистическая окраска возвратных и невозвратных глаголов.

11. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.

Образование причастий и деепричастий от переходных и непереходных глаголов совершенного и несовершенного вида.

12. Стилистическое использование наречий.

Форма составной сравнительной степени прилагательных и наречий. Различия в стилистической окраске однородных наречий.

13. Особенности употребления некоторых союзов и предлогов.

Синонимичность союзов и предлогов. Производные предлоги. Употребление предлогов при однородных членах предложения.

Четвёртый раздел. Синтаксические средства современного русского языка (9 часов).

1. Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении.

Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова. Ошибки в управлении при синонимах.

2. Смысловые связи и порядок слов в простом предложении.

Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление составного именного сказуемого.

3. .Согласование определений и приложений.

4. Ошибки, связанные с логической и лексико – грамматической сочетаемостью однородных членов предложения.

Родовые и видовые понятия. Лексико – грамматическая сочетаемость слов. Обобщающие слова при однородных членах предложения.

5. Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Выбор формы причастия и деепричастия. Обязательное условие употребления деепричастных оборотов.

6. Употребление неполных предложений.

Ограниченное употребление неполных предложений в деловой речи.

7. Параллельные синтаксические конструкции.

Целесообразность замены синтаксической конструкции на параллельную.

8. Особенности состава и структуры сложных предложений.

Широкое использование сложных предложений в книжно – письменных стилях. Неоправданно усложнённые синтаксические конструкции.

9. Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат.

Введение в текст прямой речи. Правила цитирования и оформления цитат.

Пятый раздел. Композиционные особенности и правила оформления служебных документов (5 часов).

1. Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация.

Язык деловой документации, жанры: личные, директивные, административно – организационные, информационно – справочные документы. Бланкированные и стандартизированные документы: справка, заявление, инструкция. Служебная характеристика, рекламный проспект.

2. Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка.

Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

<h5>3. Протокол. Акт. Приказ.</h5>

Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

3. Автобиография. Резюме.

Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

5. Деловое письмо.

Жанры деловых писем. Основы составления деловых писем. Способы изложения материала в документе.

Шестой раздел. Речевой этикет. (3 часа).

1 – 2. Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения.

Беседы с коллегами, клиентами, партнёрами, конкурентами, разговоры по телефону. Умение слушать и адекватно оценивать чужую речь, побудительные реплики. Социальная коммуникация. Принципы речевой коммуникации. Коммуникативный кодекс. Эффективность речевого общения: теория аргументации (правила выдвижения тезиса и аргументов, логические аргументы и психологические доводы, логические ошибки); речевое манипулирование и противостояние манипуляции. Деловая игра «Речевые формулы в различных речевых ситуациях».

2. Круглый стол «Речь – визитная карточка человека»

Список использованной литературы

1. Голуб И. Б. Стилистика современного русского языка. М., 1997.
2. Ефремова Т. Ф., Костомаров В. Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М., 1997.
3. Рогожин М. Ю. Документы делового общения. М., 1999.
4. Розенталь Д. Э. Практическая стилистика русского языка. М., 1998.
5. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь – справочник. М., 1995.