Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Юхтинская средняя общеобразовательная школа»

Амурская область, Свободненский район,

п. Юхта, ул. Школьная, 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрена»  на МО учителей-предметников  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  протокол № 1 | «Рекомендована»  Заместитель директора по УВР  МОУ Юхтинской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Тяпкина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | «Утверждена»  Директор  МОУ Юхтинской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.М. Котляренко  Приказ от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**элективного курса**

**«Деловой русский язык»**

**для 10 класса**

**на 2015-2016 годы**

Разработана учителем

I квалификационной категории

Горшковой Е.Б.

п. Юхта, 2015 г.

1. **Пояснительная записка**

**1.1.Общие цели образования с учетом специфики элективного курса.**

1. сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
2. обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
3. раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи );
4. повысить общую речевую культуру;
5. дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
6. расширить активный словарный запас учащихся;
7. показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.

**1.2.Рабочая программа составлена в соответствии с нормативными актами и учебно-методическими документами, на основании которых разработана рабочая программа:**

1. Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ,
2. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПин 2.4.2.2821-10);
3. Федеральный базисный учебный план
4. Примерные программы по предметам (авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы, 2005);
5. Методические рекомендации по реализации элективных курсов (приложение к письму Министерства образования и науки РФ от 04.03.2010 № 03-413);
6. Приказ Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
7. Письмо Отдела по управлению образованием администрации Свободненского района от 11.02.2013 № 122.
8. Образовательная программа основного общего образования (протокол педагогического совета от 30.08.2011 № 1)
9. Приказ от 14.01.2011 № 18 отдела по управлению образованием администрации Свободненского района «Об утверждении Положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ»
10. Положение о рабочей программе педагога о структуре, порядке разработки и утверждения программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в МОУ Юхтинской СОШ.
11. Учебный план (Протокол педсовета № 1 от 28 августа 2015 г Приказ № 106 от 28.08.2015 г.)
    1. **Сведения о программе, информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.**

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.

* 1. **Обоснование выбора программы для разработки рабочей программы**

Разработана мною рабочая программа на основе авторской, так как считаю, что она приемлема для учащихся 10 класса МОУ Юхтинская СОШ Свободненского района Амурской области.

* 1. **Информация о внесенных изменениях в программу и их обоснование**

Изменений нет.

* 1. **Место и роль элективного курса**

Курс «Деловой русский язык» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

* 1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
  2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
  3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения ; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.
  4. **Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.**

Программа рассчитана на ***69*** часов (***1*** час в неделю) : 35 часов в 10 классе и 34 часа в 11 классе.

* 1. **Формы организации образовательного процесса**

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала:

30-40 % времени – на освоение теоретического материала; 70-60 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

* 1. **Технологии обучения**

Развивающего обучения, обучения в сотрудничестве, проблемного обучения, развития исследовательских навыков, информационно-коммуникационные, здоровьесбережения и т. д.

* 1. **Механизмы формирования компетенций**

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта а профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

* *социально-коммуникативная компетенция* (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач – публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
* *профессионально-деловая компетенция* (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).
  1. **Виды и формы контроля**

Промежуточный и итоговый контроль проводится в различной форме: «Портфель курса», эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего и т.д.

* 1. **Планируемый уровень подготовки на конец учебного года**

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

* говорить и писать, владея навыками деловой речи;
* уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
* уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
* знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
* усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
* следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
* определять цель и понимать ситуацию общения;
* учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
* прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
* направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
* трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
* владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
* осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
* развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.
  1. **Информация об УМК**

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33

с использованием УМК:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

**2. Содержание тем элективного курса (35 ч)**

**МОДУЛЬ 1**

**ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**Тема 1. Культура делового общения**

*Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.*

**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**

*Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:*

Положение.

Инструкция.

Приказ.

Постановление.

Служебная записка.

Докладная записка.

Распорядительные документы.

Акты и протоколы.

Контракты.

*Лексика языка деловых документов:*

Номенклатурная лексика.

Технические термины.

Сокращения.

*Грамматика языка деловых документов:*

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

*Синтаксис языка деловых документов:*

Доминирование простых предложений.

Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.

Порядок слов.

Рубрикация простого предложения.

Параллельные синтаксические конструкции.

*Деловые бумаги:*

Автобиография.

Заявление.

Резюме.

Апелляция.

**Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации**

*Темы и ситуации делового общения:*

Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

**Деловая беседа по телефону**

План телефонного разговора.

**Деловое совещание**

Тема.

Цель.

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**

*Структура пресс-конференции:*

Вводная часть.

Приветствие.

Объяснение.

Программа.

Представление выступающих.

*Правила проведения пресс-конференции.*

**Инновационные формы делового общения**

Презентация.

Собрания акционеров.

Брифинг.

Выставки и ярмарки товаров.

**Традиционные жанры деловой коммуникации**

Публичная речь.

Интервью.

Комментарий.

*Требования к публичной речи:*

5 этапов подготовки и произнесения речи:

Инвенция.

Диспозиция.

Элокуция.

Меморио.

Акцио.

**Специфические жанры деловой коммуникации**

Спор.

Полемика.

Прения.

**Деловая дискуссия**

Дискуссия.

Групповая дискуссия.

*Критерии деловой коммуникации:*

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.

*Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:*

Профессиональные знания.

Ясность.

Наглядность.

Постоянная направленность.

Ритм.

Повторение.

Внезапность.

Юмор и ирония.

**МОДУЛЬ 2**

**УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**Тема 1.**

**Деловой этикет как часть культуры делового общения**

*Деловая этика:*

История этикета.

*Речевой этикет:*

Воинский этикет.

Дипломатический этикет.

Церковный (православный) этикет.

Служебный (деловой) этикет.

Сетикет.

*Этикетная формула:*

Приветствие.

Прощание.

Благодарность.

Просьба.

Извинение.

Предложение.

Приглашение.

**Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения**

*Эмоциональность речи:*

Метафора.

Ирония.

Парадокс.

Намек.

Градация.

*Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:*

Информационные.

Контрольные.

Для ориентации.

Подтверждающие.

Ознакомительные.

Однополюсные.

Встречные.

Альтернативные.

Направляющие.

Провокационные.

Вступительные.

Заключающие.

Закрытые.

Открытые.

Открытые.

Зеркальные.

**Тема 3. Паралингвистика**

*Паралингвистические средства:*

Фонационные.

Кинетические.

Графические.

*Невербальная коммуникация:*

Жестовый контакт.

Дистанция.

Ориентация.

Внешний вид.

Поза тела.

Кивок головой.

Выражение лица.

Жесты.

Взгляд.

Паравербальные и экстравербальные контакты.

*Энергетика речи*

*Характеристики человеческого голоса:*

Скорость речи.

Артикуляция.

Высота голоса.

Режим речи.

**МОДУЛЬ 3**

**ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ**

**Тема 1. Официально-деловой стиль**

Функциональные стили русского языка.

История формирования официально-делового стиля.

Документ.

Стандартизация языка деловых бумаг.

Реквизит.

**Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов**

*Особые типы текстовой организации текста:*

Трафарет.

Анкета.

Таблица.

**Тема 3. Язык деловой переписки**

Высокая степень терминированной лексики.

Именной характер речи.

Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний.

Развитие собственно канцелярских значений.

Стантдартизация лексической сочетаемости.

Формально-логический принцип текстовой организации.

Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии.

Максимальная степень этикетных требований.

**Тема 4. Жанры письменной деловой речи**

*Формирование языковой компетенции:*

Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации.

Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения.

Формирование специального словаря делового человека.

*Речевые формулы, шаблоны, идиомы.*

**Тема 5. Деловые письма**

Этикет делового письма.

Ведение корреспонденции.

Стандартные выражения и формулы вежливости.

*Функциональные признаки:*

Требующие обязательного письма-ответа.

не требующие ответа.

*Виды деловых писем:*

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.

*Признак адресата:*

Обычное письмо.

Циркулярное письмо.

*Форма отправления:*

Электронная почта.

Факсимильная связь.

Телетайпная и телеграфная связь.

*Структурные признаки деловых писем:*

Регламентированные письма.

нерегламентированные письма.

**МОДУЛЬ 4**

**НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

**Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля**

Разновидности официально-делового стиля.

*Основные средства официально-делового стиля.*

**Тема 2. Лексические нормы деловой речи**

Паронимы.

Плеоназм.

Тавтология.

**Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи**

*Формирование речевой и коммуникативной компетенции:*

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.

*Нормы устной деловой речи:*

Дублирование книжной лексики и терминологии.

Усеченные варианты экономической и юридической терминологии.

Профессиональная лексика.

*Сублексикон устной деловой речи:*

Межстилевая лексика.

Незнаменательная лексика.

*Ситуации делового общения:*

Строго официальная.

Официальная.

неофициальная.

**Тема 4. Фразеология деловой речи**

Правила употребления фразеологизмов.

**Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи**

Формы кодифицированной письменной речи.

Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

**Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи**

Деловая диалогическая речь.

Нарушение норм устной деловой речи.

**Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи**

*Синтаксическая организация текста:*

Правильный порядок слов.

Согласование подлежащего со сказуемым.

Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Структура простого и сложного предложений.

*Рубрикация.*

**Тема 8. Синтаксис устной деловой речи**

**Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи**

**Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи**

**Дополнительный блок «Выбор профессии»**

**3.Учебно-тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **урока** | **Тема** | **Количество часов** |
|
|  | **10 класс** |  |
| 1 | **1. Деловая коммуникация**  **Деловое общение**: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное.  **Особенности деловой речи**: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение | 4 |
| 2 | **Жанровые разновидности письменного и устного общения**: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов | 2 |
| 3 | *Формы и культура деловой коммуникации*:  Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону | 2 |
| 4 | *Деловое совещание*:  Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения | 2 |
| 5 | *Пресс-конференция*:  Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих | 2 |
| 6 | *Инновационные формы делового общения*:  Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров | 2 |
| 7 | *Традиционные жанры деловой коммуникации*:  Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио | 2 |
| 8 | *Специфические жанры деловой коммуникации*:  Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения | 4 |
| 9 | **2. Устное и письменное деловое общение**  *Деловой этикет*: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение | 4 |
| 10 | *Риторика – часть культуры делового общения*: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. *Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии* | 2 |
| 11 | Паралингвистика | 2 |
| 12 | Невербальная коммуникация | 2 |
| 13 | Энергетика речи | 2 |
| 14 | **3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи**  Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг | 3 |
|  | **Итого за 10 класс** | **35 часов** |

**4.Требования к уровню подготовки обучающихся**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОУН по элективному курсу «Деловой русский язык» в 10-11 классах** | |
| **Раздел** | **Общие учебные умения, навыки и способы деятельности** |
| **1. Деловая коммуникация** | ***коммуникативные*** (владение 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), ***интеллектуальные*** (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), ***информационные*** (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), ***организационные*** (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию). |
| **2. Устное и письменное деловое общение** | ***коммуникативные*** (владение 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), ***интеллектуальные*** (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), ***информационные*** (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), ***организационные*** (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию). |
| **3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи** | ***коммуникативные*** (владение 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), ***интеллектуальные*** (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), ***информационные*** (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), ***организационные*** (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию). |
| **4. Нормы деловой речи** | ***коммуникативные*** (владение 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), ***интеллектуальные*** (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), ***информационные*** (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), ***организационные*** (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию). |
| **5. Дополнительный блок «Выбор профессии»** | ***коммуникативные*** (владение 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), ***интеллектуальные*** (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), ***информационные*** (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), ***организационные*** (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию). |

**5.Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса:**

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы.

Средства ИКТ, Интернет.

**6.Календарно-тематический план элективного курса «Деловой русский язык» 10 класс.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата, план/факт** | **Тема, тип урока, форма проведения** | **Элемент содержания** | **Требования к уровню достижений** | | | **Контрольно-оценочная деятельность** | | **Домашнее задание** |
| *Иметь представление* | *Знать* | *Уметь, иметь опыт, применять на практике* | *Вид* | *Форма* |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1-2** |  | Деловое общение: устное – письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное  *Теоретико-практические занятия* | Деловое общение | *Иметь представление* о видах делового общения | *Знать* виды делового общения | *Уметь*  различать виды общения | текущий | тест | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **3-4** |  | Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение  *Теоретико-практические занятия* | Особенности деловой речи | *Иметь представление* об особенностях деловой речи | *Знать* виды деловой речи | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от особенностей деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **5-6** |  | Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов  *Теоретико-практические занятия* | Жанровые разновидности письменного и устного общения | *Иметь представление* о жанровых разновидностях письменного и устного делового общения | *Знать* жанровые особенности устного и письменного делового общения | *Уметь* создавать различные виды письменной деловой речи | текущий | тест | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **7-8** |  | *Формы и культура деловой коммуникации*:  Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону  *Теоретико-практические занятия* | Формы и культура деловой коммуникации:  Деловая беседа. Структура деловой беседы | *Иметь представление* о структуре деловой беседы | *Знать* структуру деловой беседы | *Уметь* вести деловую беседу в соответствиями с требованиями , предъявляемыми к деловой беседе |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **9-10** |  | *Деловое совещание*:  Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения  *Теоретико-практические занятия* | Деловое совещание | *Иметь представление*  о структуре делового совещания | *Знать* требования, предъявляемые к структуре делового совещания | *Уметь* моделировать и проводить деловое совещание |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **11-12** |  | *Пресс-конференция*:  Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих  *Теоретико-практические занятия* | Пресс-конференция:  Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции | *Иметь представление* о структуре и правилах проведения пресс-конференции | *Знать* структуру и правила проведения пресс-конференции | *Уметь* моделировать и проводить пресс-конференцию |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **13-14** |  | *Инновационные формы делового общения*:  Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров  *Теоретико-практические занятия* | Инновационные формы делового общения:  Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров | *Иметь представление* об инновационных формах делового общения | *Знать* требования к проведению презентации, «круглого стола», собрания акционеров, брифинга, выставки и ярмарки товаров | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **15-16** |  | *Традиционные жанры деловой коммуникации*:  Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио  *Теоретико-практические занятия* | Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио | *Иметь представление* о традиционных жанрах деловой коммуникации | *Знать* требования к публичной речи | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **17-18** |  | *Специфические жанры деловой коммуникации*:  Спор. Полемика  *Теоретико-практические занятия* | Спор. Полемика | *Иметь представление* о специфических жанрах деловой коммуникации | *Знать*  требования к проведению спора, полемики | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **19-20** |  | *Специфические жанры деловой коммуникации*: Групповая дискуссия. Прения  *Теоретико-практические занятия* | Групповая дискуссия. Прения | *Иметь представление* о специфических жанрах деловой коммуникации | *Знать* требования к проведению групповых дискуссий, прений | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | «Портфолио» |
| **21-22** |  | *Деловой этикет*: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет  *Теоретико-практические занятия* | Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет | *Иметь представление* о деловом этикете | *Знать* отличительные особенности разных видов делового этикета | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **23-24** |  | Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение  *Теоретико-практические занятия* | Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение | *Иметь представление*  об этикетных формулах | *Знать* этикетные формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, извинения, предложения, приглашения | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **25-26** |  | *Риторика – часть культуры делового общения*: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. *Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии*  *Теоретико-практические занятия* | Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. | *Иметь представление*  о видах вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии | *Знать, что входит в эмоциональность речи* | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи | текущий | тест | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **27-28** |  | Паралингвистика  *Теоретико-практические занятия* | Паралингвистика | *Иметь представление*  о паралингвистических средствах | *Знать* перечень паралингвистических средств | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи | текущий | тест | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **29-30** |  | Невербальная коммуникация  *Теоретико-практические занятия* | Невербальная коммуникация | *Иметь представление* способах невербальной коммуникации | *Знать* перечень невербальных средств коммуникации | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **31-32** |  | Энергетика речи  *Теоретико-практические занятия* | Энергетика речи | *Иметь представление*  о характеристиках человеческого голоса | *Знать*  характеристики человеческого голоса | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи |  | Ролевая игра | «Портфолио» |
| **33** |  | Функциональные стили русского языка  *Теоретико-практическое занятие* | Функциональные стили русского языка | *Иметь представление*  о функциональных стилях русского языка | *Знать* квалификационные признаки функциональных стилей русского языка | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи | текущий | тест | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **34** |  | История официально-делового стиля  *Теоретико-практическое занятие* | История официально-делового стиля | *Иметь представление*  об истории формирования официально-делового стиля | *Знать* историю формирования официально-делового стиля | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи | текущий | тест | Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор) |
| **35** |  | Язык деловых бумаг  *Теоретико-практическое занятие* | Язык деловых бумаг | *Иметь представление*  о стандартизации языка деловых бумаг | *Знать* реквизиты деловых бумаг | *Уметь* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи | Итоговый | тест | «Портфолио» |