Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Юхтинская средняя общеобразовательная школа»

Амурская область, Свободненский район,

п. Юхта, ул. Школьная, 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрена»на МО учителей-предметниковот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.протокол № 1  | «Рекомендована»Заместитель директора по УВРМОУ Юхтинской СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Тяпкина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | «Утверждена»ДиректорМОУ Юхтинской СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. КотляренкоПриказ 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» |