

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Школа менеджеров»

«СОГЛАСОВАНО» Зам. директора подпись / Кузнецова И.М./ Ф.И.О.	«РАССМОТРЕНО» на заседании МО от «30» августа 2021г. № 5	«ПРИНЯТО» на заседании педагогического совета от «31» августа 2021г. №6	«УТВЕРЖДЕНО» приказом по МБОУ «Лицей «Школа менеджеров» от «28» августа 2021г. № 185-Д
---	--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса: «Стилистика деловой речи»

Класс: 10

Всего часов: 35

Составители:
Варванина Т.И.,
учитель русского языка и
литературы
МБОУ «Лицей
«Школа менеджеров»

**Г. Новомосковск
2021 г.**

Пояснительная записка

Программа элективного курса «Стилистика деловой речи» по русскому языку предназначена для учащихся 10 классов и разработана на основе программы элективного курса Е.В.Белоус, Н.А.Жук «Основы стилистики деловой речи» из сборника «Программы элективных курсов» под общей редакцией С.А.Войтис (Москва, «Айрис Пресс», 2007г.) Интегрированный лингвистический элективный курс включает новые для учащихся знания, не содержащиеся в базовых программах, и предназначен для учащихся, предполагающих впоследствии в той или иной форме связать свою жизнь с деловой сферой общения, а также обеспечивает осмысление системы знаний о языке, углубленное изучение раздела «Культура речи».

Целью данного курса является развитие содержания русского языка, что позволяет получить дополнительную подготовку для сдачи экзамена по русскому языку в форме ЕГЭ, удовлетворение познавательных интересов обучающихся; изучение языка и стиля деловой речи, основ составления деловых документов, но при этом слушатели должны не только получить дополнительную информацию о месте и роли языка в обществе, расширить и углубить знания о внутрисистемных и межпредметных связях родного языка, но и осознать необходимость сознательно-бережного отношения к языку как феномену духовной культуры. Данный курс создан в соответствии с целями, сформулированными в Стандарте образования по предмету «Русский язык»:

- Развитие способности адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к осознанному выбору профессии, к трудовой деятельности;
- Совершенствование общеучебных, интеллектуальных, организационных, информационных умений и навыков, навыков самоорганизации и саморазвития;
- Формирование, наряду с языковой и коммуникативной, лингвокультурной компетенции у каждого ученика.

Данный курс решает задачу предварительной профессиональной ориентации, а отдельные его разделы и темы могут стать «отправными точками», базой для последующего углубленного изучения целого ряда специальных дисциплин общегуманитарной направленности.

Результатом изучения курса «Основы стилистики деловой речи» должно стать постижение важности грамотной речи как составной части жизни современного общества.

Задачи элективного курса:

- обеспечивать более высокий уровень освоения русского языка;
- служить формированию умений и способов деятельности для решения практически значимых задач;
- служить осознанию возможностей и способов реализации выбранного жизненного пути;
- способствовать удовлетворению познавательных интересов

Методы деятельности учителя направлены на подготовку лекций и микролекций по темам курса, организацию практических и семинарских занятий, руководство самостоятельной учебной и научно-исследовательской работой учащихся, т.е. преподавателем выбираются как объяснительные, так и эвристические (проблемные и поисково-исследовательские) методы, которые учитывают индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Формы и приемы работы учащихся:

- Составление конспекта (в том числе опорного) на основе лекции учителя,

- Комплексный и аспектный анализ текста
- Участие в ролевых и деловых играх, дискуссиях и «круглых столах»
- Использование разных каналов поиска информации (энциклопедические и специальные словари, библиотечные и электронные каталоги. Интернет и др.)
- Написание рефератов и выступление с сообщениями и докладами на занятиях семинарского типа.

Ожидаемые результаты

Ожидаемые результаты можно представить в виде полученных учащимися новых знаний и представлений о языке. На их основе формируется осознание неразрывной связи развития языка с развитием общества в целом, в идеале – в виде сформированного лингвистического мировоззрения, позволяющего выпускнику адекватно и компетентно оценивать складывающиеся языковые ситуации; в виде практических умений и навыков по самостоятельному анализу и оценке текстов разной стилистической принадлежности, приобретение опыта в проведении первых научных исследований в области предполагаемой профессиональной деятельности и, как следствие, мотивированный выбор будущей профессии.

Содержание курса

Раздел 1. Введение. Функциональные стили современного русского литературного языка (2 ч).

1. Особенности официально-делового стиля речи.

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

2. О необходимости культуры делового общения.

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.

Раздел 2. Лексические средства современного русского языка (2 ч)

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

Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Употребление слов в значениях, не закрепленных 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. Канцеляризмы и штампы.

Раздел 3. Морфологические средства современного русского языка (13 ч).

1. Стилистическое использование имен существительных.

Языковая норма и речевые ошибки. Вариантные формы существительных.

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

Толковые словари и нормативные справочники. Вариантные родовые формы. Существительные «общего» рода. Несклоняемые существительные. Сложносокращенные существительные. Употребление существительных единственного числа в значении множественного.

3. Трудности в употреблении имен существительных.

Грамматическая категория одушевленности-неодушевленности. Склонение собственных имен существительных. Существительные, называющие лица по признакам профессии, должности, звания и т.д. Склонение имен и фамилий русского и иноязычного происхождения.

4. Особенности образования и употребления имен прилагательных.

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

5. Употребление количественных и порядковых числительных.

Особенности склонения сложных и составных количественных порядковых числительных.

6. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными.

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

7. Особенности употребления местоимений.

Употребление личных, определительных, указательных и неопределенных местоимений. Употребление притяжательных местоимений и 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.

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.

Раздел 4. Стилистические средства современного русского языка (9 ч).

1. Словосочетание. 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 подлежащего и сказуемого. 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 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 усложненные синтаксические конструкции.

9. Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат. Введение в текст прямой речи. Правила цитирования и оформления цитат.

Раздел 5. Композиционные особенности и правила оформления служебных документов (5 ч).

Язык деловой документации, жанры. Бланкированные и стандартизированные документы: справка, заявление, инструкция и др.

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

Раздел 6. Речевой этикет (3 ч).

Социальная коммуникация. Принципы речевой коммуникации. Коммуникативный кодекс. Эффективность речевого общения: теория аргументации; речевое манипулирование и противостояние манипуляции.

Оценка знаний, умений и навыков

Возможны различные подходы к выбору форм контроля. При традиционном подходе к организации занятий приемлема существующая балльная оценка с проведением итоговой аттестации в форме деловой игры в конце курса..

Примерные практические работы

- Составление тезисного плана лекции учителя;
- Составление схемы (обобщающей таблицы) , опорного конспекта по заданной теме или по материалам лекции учителя;
- Обсуждение в группе и составление плана работы с предложенным текстом;
- Составление тематического словаря – тезауруса;
- Подготовка сообщений на предлагаемые учителем и самими учащимися актуальные темы, связанные с проблематикой курса;
- Написание разножанровых творческих работ;
- Рецензирование устных и письменных работ учащихся;
- Написание и защита рефератов, научных статей и научно-исследовательских работ;
- Самостоятельная работа со словарями, справочной, научной и научно-популярной литературой;
- Составление библиографических списков, работа с каталогами.

Литература

1. Ахманова О.С. Словарь омонимов русского языка. М., 1986.
2. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. М., 1994.
3. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. М., 1997.
4. Ефремова Т.Ф., Котомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М., 1997.
5. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. М., 1993.
6. Культура русской речи: учебник для вузов / под ред. Л.К. Граудиной, Е.Н. Ширяева. М., 1998.
7. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. М., 2001.
8. Лексические трудности русского языка: словарь-справочник /сост. А.А. Семенюк и др. М., 1994.
9. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М., 1996.
10. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. М., 1997.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. 3-е изд., испр. М., 1998.
12. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М., 1998.
13. Русский язык и культура речи \ под ред. В. Максимова. М., 2000.
14. Русский язык и культура речи. Практикум \ под ред. В. Максимова. М., 2000

**Календарно-тематическое планирование
занятий элективного курса
«Стилистика деловой речи»
для учащихся 10-х классов (35 часов)**

№ урока	Дата проведения урока	Содержание (тема урока)	Примечание
1.		Особенности официально-делового стиля речи	Конспектирование лекции. Составление таблицы. Ролевая игра.
2.		Необходимость соблюдения культуры делового общения	
3.		Значение слова. Многозначность. Стилистическая окраска слова	Работа со словарями и справочной литературой. Лексические и фразеологические игры
4.		Фразеология современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи	
5.		Стилистическое использование имен существительных	Составление тезисного плана лекции учителя. Обсуждение и составление плана работы с предложенными текстами различных стилей. Составление обобщающих схем. Работа со словарями и справочной литературой. Подготовка сообщений. Выступление учащихся по выбранным темам. Подготовка статьи для газеты. Конкурс сочинений.
6.		Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода и числа.	
7.		Трудности в употреблении имен существительных.	
8.		Особенности употребления и образования имен прилагательных.	
9.		Употребление количественных и порядковых числительных. Особенности их склонения.	
10.		Употребление сочетаний имен существительных с именами числительными.	
11.		Особенности употребления местоимений.	
12.		Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов.	
13.		Употребление возвратных глаголов	
14.		Образование и употребление некоторых	

		причастий и деепричастий.	
15.		Стилистическое использование наречий.	
16-17		Особенности употребления некоторых союзов и предлогов.	
18.		Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении.	Составление опорного конспекта на основе лекции. Написание и защита рефератов. Самостоятельная работа со справочной литературой. Составление библиографических списков, составление каталогов. Комплексный анализ текста. Рецензирование устных и Рецензирование письменных работ одноклассников. Презентация книг.
19.		Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим.	
20.		Согласование определений и приложений.	
21.		Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения.	
22.		Употребление причастных и деепричастных оборотов.	
23.		Употребление неполных предложений.	
24.		Параллельные синтаксические конструкции.	
25.		Особенности состава и структуры сложных предложений.	
26.		Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат.	
27.		Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация.	
28.		Заявление. Расписка. Доверенность, Заявка.	Конспектирование лекции учителя. Аннотирование. Создание собственных образцов служебных документов. Взаиморецензирование.
29.		Протокол. Акт. Приказ.	
30.		Автобиография. Резюме.	
31.		Деловое письмо.	
32-33.		Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения.	Подготовка сообщений. Выступление по выбранным темам. Подготовка презентаций,
34-35		Конференция «Речь – визитная карточка человека».	

			сообщений, рефератов.
--	--	--	-----------------------