

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ № Л1-13-530/3  
от 01.09.2023

Подписано электронной подписью

Сертификат:  
02D0E4FADD448311BC49D208328A26F4  
Владелец:  
Воронин Павел Владимирович  
Действителен: 22.03.2023 с по 14.06.2024

**Дополнительная общеразвивающая программа**

«Культура русской речи и основы делового общения»

(платная образовательная услуга)

Классы: 10

Учителя: Малахова Л.С., Ситник Н.В., Гуменюк М.И.

Количество часов 72 всего, 2 в неделю

г. Сургут

2023 – 2024 учебный год

## Паспорт

дополнительной общеразвивающей программы

«Культура русской речи и основы делового общения»

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1

(платная образовательная услуга)

Название программы	«Культура русской речи и основы делового общения»
Направленность программы	Социально-гуманитарная
Возраст обучающихся	16-18 лет
Год разработки	2022 год
Срок реализации программы	1 год
Количество часов в неделю / год	2 часа/ 72 часа
Информация о наличии рецензии	нет
Цель	Развитие и совершенствование комплексной компетенции учащегося (совокупности знаний, умений и навыков, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и разнообразных ситуациях человеческой деятельности).
Задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>-Познакомить с этикетом деловой речи, видами делового общения;</li><li>- развивать навык письменного оформления документов различных типов, умение строить устное монологическое высказывание делового характера;</li><li>- совершенствовать речевое поведение в сферах устной и письменной коммуникации;</li><li>- развивать практические умения в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации;</li><li>- формировать устойчивое представление о владении культурой деловой речи как неотъемлемом качестве современного делового человека.</li></ul>

<p>Ожидаемые результаты освоения программы</p>	<p>Обучающиеся должны <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы и правила делового общения;</li> <li>- служебный этикет;</li> <li>- основы культуры общения;</li> <li>- формулы речевого этикета.</li> </ul> <p><b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета;</li> <li>- осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах: социально-бытовой, социокультурной, научно-практической;</li> <li>- грамотно оформлять работы, написанные в деловом стиле, составлять библиографическое описание использованной литературы;</li> <li>- трансформировать вербально (словесно) и невербально представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей, осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому.</li> <li>- осуществлять речевой самоконтроль: находить ошибки и исправлять их, совершенствовать и редактировать текст;</li> <li>- извлекать необходимую информацию из различных источников, включая жизненные ситуации и средства массовой информации, свободно использовать ее в речи.</li> </ul>
<p>Формы занятий</p>	<p>Лекции, практикумы, выступления учащихся, онлайн-консультации, презентации, беседы.</p>

### Аннотация

Грамотная, убедительная и выразительная речь, умение выступать перед аудиторией и воздействовать на нее словом, возможность непринужденно общаться с другими людьми – вот важнейшие качества, которые необходимы каждому, кто хочет чувствовать себя свободно и уверенно в любом обществе, кто хочет добиться успехов в профессиональной деятельности. Чтобы разобраться в непростых реалиях современной жизни, выпускникам школы необходимо научиться формулировать свои мысли, идеи, вопросы, правильно выражать свое мнение относительно тех или иных проблем окружающей действительности, уметь убеждать собеседника. Богатому и красивому внутреннему миру, как правило, соответствует высокая культура поведения и общения.

Базовый курс русского языка, который преподавался учащимся в течение всех лет обучения, нацелен на формирование навыков орфографической и пунктуационной грамотности, в меньшей мере внимание в нем уделяется развитию навыков публичной речи, в том числе диалогической, развитию основ делового общения. В силу этого разработка программы становится **актуальной и востребованной**.

Кроме того, существуют определенные социальные потребности введения данной программы. Становление гражданского общества предполагает, что каждый гражданин должен уметь формулировать свои мысли, запросы, требования в соответствии с занятой им гражданской позицией, вести конструктивный диалог с оппонентами. Предлагаемая программа призвана дать некоторые теоретические представления о культуре русской речи, развивать и совершенствовать у выпускников риторические навыки.

Учитывая требования современной жизни, выпускники школы, как правило, должны владеть как навыками делового письма, так и навыками делового речевого общения. Навыки делового общения необходимы для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, предпринимательской деятельности и бизнесе. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами, грамотно работать с письменной документацией очень важно для профессионального роста специалиста и остро необходимо выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.

**Значимость программы** «Культура речи и основы делового общения» - в обобщении и совершенствовании умений выпускников использовать разнообразные средства языка в речи, развитии навыков речевых действий и риторических способностей - подготовки конкурентно способного выпускника, готового к продолжению образования в вузе.

**Цель:** развитие и совершенствование комплексной компетенции выпускника (совокупности знаний, умений и навыков, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и разнообразных ситуациях человеческой деятельности).

**Задачи:**

- познакомить с этикетом деловой речи, видами делового общения;
- развивать навык письменного оформления документов различных типов, умение строить устное монологическое высказывание делового характера;
- совершенствовать речевое поведение в сферах устной и письменной коммуникации;
- развивать практические умения в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации;
- формировать устойчивое представление о владении культурой деловой речи как неотъемлемом качестве современного делового человека.

**Программа рассчитана на 1 год обучения 72 часа (8 часов в месяц).**

Программа нацелена на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у учащихся в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Содержание программы охватывает круг вопросов, связанных с определением культуры речи; новейшими и наиболее эффективными техниками и тактиками делового общения; диагностикой качеств и состояний деловых партнеров, актуальной темой самопознания и оценки собственных деловых качеств, различными техниками и технологиями общения.

**Основные компоненты содержания программы** включают следующие разделы:

1. Культура речи как научная дисциплина
2. Служебный этикет
3. Основы делового общения
4. Специфика делового разговора
5. Деловой стиль письменной речи
6. Устная публичная речь
7. Деловая коммуникация
8. Культура речи и культура общения
9. Официально-деловая письменная речь

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Раздел	Количество часов		
		Теоретическая часть	Практическая часть	Всего часов
<b>10 класс</b>				
1.	Культура речи как научная дисциплина	13	3	16
2.	Служебный этикет	15	3	18

3.	Основы делового общения	6	2	8
4.	Специфика делового разговора	16	4	20
5.	Деловой стиль письменной речи	7	3	10
		57	15	72

### **Принципы, на которых базируется программа:**

- учет индивидуальных особенностей и возможностей обучающихся;
- уважение к результатам деятельности учащихся в сочетании с разумной требовательностью;
- вариативность содержания и форм проведения занятий;
- научность, связь теории и практики;
- наглядность;
- систематичность и последовательность.

**Основные формы работы:** групповые и индивидуальные при обсуждении теоретических вопросов (использование лекционных приемов работы, метода беседы, организации выступлений учащихся с короткими сообщениями), изучение языковых средств связано с наблюдением над текстом, ответами на вопросы, ролевыми и деловыми играми, тренингами, анализом текста-образца, сопоставлением и составлением документов, презентацией деловой беседы.

### **Требования к уровню подготовки обучающихся**

В результате освоения содержания программы «Культура русской речи и основы делового общения» обучающиеся должны **знать:**

- нормы и правила делового общения;
- служебный этикет;
- основы культуры общения;
- формулы речевого этикета.

### **уметь:**

- организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета;
- осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах: социально-бытовой, социокультурной, научно-практической;
- грамотно оформлять работы, написанные в деловом стиле, составлять библиографическое описание использованной литературы;
- трансформировать вербально (словесно) и невербально представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей, осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому.
- осуществлять речевой самоконтроль: находить ошибки и исправлять их, совершенствовать и редактировать текст;
- извлекать необходимую информацию из различных источников, включая жизненные ситуации и средства массовой информации, свободно использовать ее в речи.

Для **контроля уровня достижений обучающихся** используются:

- наблюдение за активностью на занятиях;
- результаты выполнения предложенных заданий;
- анализ творческих и тестовых работ;
- проведение тренингов и практикумов.

**Формы контроля.** Промежуточный контроль проводится в форме тестовых методик: тестов с использованием техники множественного выбора, открытых тестовых заданий, заданий на установление соответствия на различных онлайн-платформах, правильной последовательности.

По результатам изучения курса проводится зачетная работа: выполнение практической работы в соответствии с нормами делового общения и требованиями культуры речи.

## Календарно-тематическое планирование

10 класс

п/п	Тема раздела. Тема урока	Дата		Примечание (корректировка рабочей программы)
		по плану	по факту	
<b>Культура речи как научная дисциплина (16)</b>				
1	Культура речи как научная дисциплина			
2	Культура речи - обновляющаяся область научно-практических исследований			
3	Качества хорошей речи и особенности их соблюдения			
4	Кодифицированный литературный язык и разговорная речь			
5	Нормативный аспект культуры речи			
6	Ортология как раздел языкознания, изучающий нормы литературного языка			
7	Динамический характер норм литературного языка			
8	Редукция звуков в потоке речи			
9	Отклонение от норм литературного произношения под влиянием диалектов и просторечия			
10	Выразительные средства фонетики			
11	Активные тенденции развития ударения в русском языке			
12	Стили произношения и их особенности			
13	Компаратив как грамматическая категория			
14	Текстообразующая роль компаратива			
15	Деривационные модели слов и их роль в речи			
16	Практикум по разделу «Культура речи как научная дисциплина»			
<b>Служебный этикет (18 часов)</b>				
17	Нормы служебного этикета			
18	Этикет деловой речи			
19	Речевой этикет как правило речевого общения			
20	Этикетные формы общения			
21	Виды делового общения: деловая беседа			
22	Специфика русского речевого этикета в деловом общении			

23	Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства			
24	Характеристика делового общения			
25	Формы делового общения			
26	Эргономика среды как составная часть речевого этикета			
27	Нормы и принципы профессиональной этики			
28	Использование делового этикета в целях успешной самопрезентации			
29	Основные правила дресс-кода			
30	Имидж и его составляющие			
31	Технологии построения имиджа			
32	Личный имидж как инструмент для достижения успехов			
33	Карьера. Технология успеха			
34	Практикум по разделу «Служебный этикет»			
<b>Основы делового общения (8 часов)</b>				
35	Основные психологические характеристики культуры общения			
36	Культура речи и языка в деловом общении			
37	Речевая культура - основа формирования делового имиджа			
38	Деловой язык как идеальная модель вербального общения			
39	Понятие и значение невербального общения			
40	Структура речевого общения			
41	Служебная этика			
42	Практикум по разделу «Основы делового общения»			
<b>Специфика делового разговора (20 часов)</b>				
43	Синтаксис делового разговора			
44	Этика деловых отношений			
45	Вербальные средства в деловой коммуникации			
46	Культура критики в речевом общении			
47	Роль вопросов в деловой беседе			
48	Этика ведения деловой переписки и телефонных переговоров			
49	Нетикет – этикет интернета			
50	Требования к речевой коммуникации в деловой среде			
51	Основные подходы к определению и формированию корпоративной культуры			
52	Особенности взаимодействия людей в коллективе			
53	Способы преодоления психологических барьеров и стереотипов в общении			
54	Конфликт и его особенности			
55	Способы предотвращения и разрешения деловых конфликтов			

56	Внутренние коммуникации: управление конфликтами и работа с барьерами			
57	Деловой протокол и бизнес-этикет в компании			
58	Бизнес-этикет на конференциях, приемах, встречах, переговорах			
59	Этика телефонных переговоров			
60	Эффективные коммуникации: навыки убеждения, аргументации и самопрезентации			
61	Техники успешных коммуникаций: слушать, понимать, убеждать, аргументировать			
62	Практикум по разделу «Специфика делового разговора»			
<b>Деловой стиль письменной речи (10 часов)</b>				
63	Языковые средства делового стиля речи			
64	Типы документов			
65	Документирование информационно-справочных материалов			
66	Основные требования к языку деловых бумаг и документов			
67	Современное деловое письмо			
68	Деловая и коммерческая корреспонденция			
69	Требования к оформлению частных деловых бумаг (автобиография, заявление, доверенность, расписка)			
70	Требования к оформлению частных деловых бумаг (характеристика, резюме)			
71	Практикум по редактированию деловых бумаг			
72	Практикум по разделу «Деловой стиль письменной речи»			



### **Литература для учителя**

1. Андреев В.И. Деловая риторика: практический курс для творческого саморазвития и делового общения, полемического и ораторского мастерства. Казань, 2016.
2. Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. М., 2015.
3. Головин Б.Н. Основы культуры речи. М., 2018
4. Гольдин В.Е. Речь и этикет. М., 2014.
5. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. М., 2015.
6. Горелов И.Н., Енгальчев В. Безмолвный мысли знак: рассказы о невербальной коммуникации. М., 2015.
7. Деловая корреспонденция и документация. М., 2019
8. Мучник Б.С. Человек и текст: Основы культуры письменной речи. М., 2019.
9. Сиротинина О.Б. Что и зачем нужно знать учителю о русской разговорной речи. М., 2010.
10. Сопер П.Л. Основы искусства речи. М., 2016.
11. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. М., 2018.

### **Литература для обучающихся**

1. Баранов М.Т., Костяева Т.А., Прудникова А.В. Русский язык: Справочные материалы: Учебное пособие для учащихся. 7-е изд.. М., 2016.
2. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. М., 2010.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум, М, 2015
4. Михальская А.Ф. Основы риторики: Мысль и слово: учебное пособие для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, М.: Просвещение, 2010
5. Поварнин С.И. О теории и практике спора, М, 2017.
6. Русский язык и культура речи: Практикум / под редакцией В.И.Максимова, М, 2015.
7. Симоненко Ю.А. Искусство разбираться в себе и в других, Л, 2017.
8. Смирнова Л.Г. Культура русской речи, М, 2016.

### **Интернет ресурсы**

1. <http://gramota.ru/>
2. <https://megabook.ru/>
3. <http://www.glossary.ru/>
4. <http://grammar.ru/>
5. <https://ruscorpora.ru/new/>
6. <http://www.rubricon.com/>
7. <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>
8. <http://dic.academic.ru>