

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: 11

Учителя: Малахова Л.С., Румянцева Ю.В.

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">-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.

<p>Ожидаемые результаты освоения программы</p>	<p>Обучающиеся должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила делового общения; - служебный этикет; - основы культуры общения; - формулы речевого этикета. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков.
<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 курса становится **актуальной и востребованной**.

Кроме того, существуют определенные социальные потребности введения курса. 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 на 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
11 класс				
1	Устная публичная речь	13	3	16

2	Дискутивно- полемическая речь	2	2	4
3	Деловая коммуникация	4	1	5
4	Культура речи и культура общения	29	4	33
5	Официально-деловая письменная речь	11	3	14
	Итого :	59	13	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:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков.

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 программы проводится зачетная работа: выполнение практической работы в соответствии с нормами делового общения и требованиями культуры речи.

Календарно-тематическое планирование

11 класс

№ п/п	Тема раздела. Тема урока	Дата		Примечание (корректировка рабочей программы)
		По плану	По факту	
Устная публичная речь (16)				
1	Риторика как наука о природном красноречии и ораторском искусстве			
2	Риторический инструментарий деловой речи			
3	Основные правила публичной речи			
4	Логика речи и её применение на практике			
5	Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности			
6	Сферы применения публичной устной речи			
7	Инвенция. Разработка темы выступления			
8	Диспозиция. Работа над композицией речи			
9	Элокуция. Работа над языковой формой речи			
10	Стилистические и лексические приемы ораторской речи			
11	Информационная речь			
12	Аргументирующая речь			
13	Эпидейктическая речь			
14	Кинесика, проксемика, мимика			
15	Цитаты и аллюзии в публичной речи			
16	Практикум по разделу «Риторика как часть делового общения»			
Дискусивно- полемическая речь (4)				
17	Языковые особенности диалога и полилога			
18	Основные приемы спора			
19	Поведение во время спора			

20	Этические параметры спора и дискуссии			
Деловая коммуникация (5)				
21	Деловые беседы и переговоры			
22	Правила ведения переговоров			
23	Основные методы проектирования и планирования деловых переговоров, презентаций, приемов, деловых бесед			
24	Основные методы разрешения конфликтов			
25	Практикум по разделу «Деловая коммуникация»			
Культура речи и культура общения (33)				
26	Культура общения: понятие и особенности			
27	Психологические основы общения			
28	Виды и формы общения			
29	Основы бесконфликтного речевого взаимодействия			
30	Коммуникативные качества речи			
31	Эвфемизация речи			
32	Речевая недостаточность и речевая избыточность в тексте			
33	Приемы придания речи эмоциональности			
34	Информационная манера общения бизнесменов и менеджеров			
35	Психолого-дидактические принципы речевого воздействия			
36	Публичная речь как своеобразное произведение искусства			
37	Языковой портрет личности			
38	Методика публичного выступления			
39	Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов для публичного выступления			
40	Композиция речи: начало, развертывание и завершение			
41	Факты и выводы в публичной речи			
42	Обзор тенденций в развитии русского языка и речи			
43	Критерии разделения речи по сфере употребления и форме			
44	Язык, структура и композиция научного текста на примере эссе			

45	Язык, структура и композиция научного текста на примере проекта			
46	Язык, структура и композиция научного текста на примере курсовой работы			
47	Языковые формулы официальных документов			
48	Практикум «Составление резюме»			
49	Использование технических средств в деловой коммуникации			
50	Презентационная речь как разновидность публичной речи			
51	Приемы активного слушания: техника и методы			
52	Контакт в публичном выступлении			
53	Социальное и личное пространство.			
54	Овладение методикой публичного выступления			
55	Особенности стендового делового общения.			
56	Сложная взаимосвязь между книжной речью и её устным воплощением			
57	Источники подбора материалов для публичного выступления			
58	Практикум по разделу «Культура речи и культура общения»			
Официально-деловая письменная речь (14)				
59	Формирование русского официально-делового письма			
60	Интернациональные свойства официально-деловой речи			
61	Культура официальной переписки			
62	Канцелярский подстиль: деловая документация			
63	Типы документов и правила их оформления			
64	Требования к языку и стилю документов			
65	Источники регламентации деловых документов			
66	Язык и стиль распорядительных документов			
67	Язык и стиль коммерческой корреспонденции			
68	Язык и стиль справочно-информационной документации			
69	Реклама в деловой речи			
70	Особенности русской школы делового письма			
71	Особенности зарубежной школы делового письма			

72	Практикум по разделу «Официально-деловая письменная речь»			
----	---	--	--	--

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>