

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Самарской области

Самарская область

ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

РАССМОТРЕНО

на МО учителей
русского языка и
литературы

Руководитель МО

Жоголева Н.В.
«30» августа 2023 г.

ПРОВЕРЕНО

заместитель директора
по УВР

Клетнова Е.А.
«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор ГБОУ СОШ
№ 19 г. Сызрани

Максименкова Н.В.
Приказ № 326-ОД
От «31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Основы стилистики деловой речи»

для обучающихся 10 классов



O=ГБОУ СОШ 19 г. Сызрани,
CN=Максименкова Наталья
Владимировна,
E=so_school19_szr@samara.edu.ru
00f9ba4741a9d00059
2023.10.22 17:59:14+04'00'

Сызрань 2023

Пояснительная записка

Курс «Основы стилистики деловой речи» — интегрированный лингвистический элективный курс, который, предназначен для учащихся профильного класса, углубленно изучающего в 10-11 классах гуманитарные дисциплины. В предлагаемом курсе приводятся основные понятия делового общения, дается представление о языке и стиле речи, в особенности об официально-деловом стиле; излагаются вопросы составления деловых писем, культуры устного делового общения, психологии делового общения.

Целью изучения курса является 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.

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

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 и опорного) на основе лекции учителя, комплексный и аспектный анализ текста, умение организовывать коллективную и групповую работу, 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, на школьной конференции.

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 (прежде всего, текстов официально-делового стиля речи), приобретение опыта проведения первых научных исследований в области предполагаемой профессиональной деятельности и, как следствие, мотивированный выбор будущей профессии.

Программу курса рассчитана на 34 часа, т. е. годовой курс по 1 часу (занятию) в неделю.

Содержание курса (теоретическая часть)

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

1. Особенности официально-делового стиля речи.

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

2. О необходимости культуры делового общения.

Понятие о деловом общении. 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 II. Лексические средства современного русского языка (2ч)

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

Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова, потребление 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. Канцеляризм и штампы.

Раздел III. Морфологические средства современного русского языка (10 ч)

1. Стилистическое использование имен существительных.

Языковая норма и речевые ошибки. Вариантные формы существительных.

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

Вариантные родовые формы. Существительные «общего» рода.

Несклоняемые существительные. Сложнокращенные существительные. Появление формы множественного числа у отвлеченных существительных.

Склонение собственных имен существительных.

2. Особенности образования и употребления имен прилагательных.

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

3. Употребление количественных и порядковых числительных.

Особенности склонения сложных и составных количественных и порядковых числительных.

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

4. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными.

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

5. Особенности употребления местоимений.

Употребление личных, определительных, указательных и неопределенных местоимений. Употребление притяжательных местоимений и возвратного местоимения СЕБЯ.

6-7. Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов.

Параллельные формы прошедшего времени мужского рода. Синонимичное использование форм наклонений глаголов. Образование форм повелительного наклонения. Глаголы совершенного вида, образованные при помощи приставки ЗА-. Недостаточные и избыточные глаголы.

8. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.

Образование причастий и деепричастий от переходных и непереходных глаголов совершенного и несовершенного вида.

9. Стилистическое использование наречий.

Форма составной сравнительной степени прилагательных и наречий. Различия в стилистической окраске однородных наречий.

10. Особенности употребления некоторых союзов и предлогов.

Синонимичность союзов и предлогов. Производные предлоги. Употребление предлогов при однородных членах.

Раздел IV. Синтаксические средства современного русского языка (9 ч)

1. Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. 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 сказуемого с подлежащим. 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 причастных и деепричастных оборотов.

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

1. Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация.

Язык деловой документации, жанры (личные, директивные, административно-организационные, информационно-справочные документы). Бланкированные и стандартизированные документы: справка, заявление, инструкция, служебная характеристика, рекламный проспект и др.

2. Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка.

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

3. Протокол. Акт. Приказ.

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

4. Автобиография. Резюме.

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

5. Деловое письмо.

Жанры деловых писем. Основы составления деловых писем. Способы изложения материала в документе.

Раздел VI. Речевой этикет (6 ч)

1-3. Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения.

Беседы с коллегами, клиентами, партнерами, конкурентами, разговоры по телефону. Умение слушать и адекватно оценивать чужую речь, побудительные реплики. Социальная коммуникация. Принципы речевой коммуникации. Коммуникативный кодекс. Эффективность речевого общения: теория аргументации (правила выдвижения тезиса и аргументов, логические аргументы и психологические доводы, логические ошибки); речевое манипулирование и противостояние манипуляции.

Деловая игра *«Речевые формулы в различных речевых ситуациях»*.

4-5. Круглый стол *«Речь — визитная карточка человека»*.

6. *Итоговое занятие. Обобщение.*

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов	Виды деятельности учащихся
Введение. Функциональные стили современного русского литературного языка				Конспектирование лекции учителя. Составление обобщающей таблицы. «Функциональные стили современного русского языка и их особенности». Ролевая игра
1		Особенности официально-делового стиля речи	1	
2		Необходимость соблюдения культуры делового общения	1	
Лексические средства современного русского языка				Работа со словарями и справочной литературой. Составление тематического словаря — тезауруса. Составление обобщающих тематических таблиц. Работа с текстами различных стилей. Исследовательская деятельность и подготовка докладов, сообщения учащихся и их обсуждение. Написание творческих работ разных жанров. Их рецензирование. Лексические и фразеологические игры
3		Значение слова. Многозначность. Стилистическая окраска слова	1	
4		Фразеология современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи	1	
Морфологические средства современного русского языка				Составление тезисного плана лекции учителя. Обсуждение и составление работы с предложенными текстами различных стилей. Составление обобщающих схем. Работа со словарями и справочной литературой. Подготовка сообщений. Выступления учащихся по выбранным темам. Подготовка статьи для газеты. Конкурс сочинений
5		Стилистическое использование имен существительных	1	
6		Особенности образования и употребления имен прилагательных	1	
7		Употребление количественных и порядковых числительных. Особенности их склонения	1	
8		Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными	1	
9		Особенности употребления местоимений	1	
10-		Образование и употребление	2	

11		некоторых форм времени и наклонения глаголов		
12		Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий	1	
13		Стилистическое использование <i>наречий</i>	1	
14		Особенности употребления некоторых <i>союзов</i> и <i>предлогов</i>	1	
Синтаксические средства современного русского языка				<p>Составление опорного конспекта на основе лекции учителя. Написание и защита рефератов. Самостоятельная работа со словарями, справочниками, научной и научно-популярной литературой. Составление библиографических списков, работа с каталогами. Комплексный и аспектный анализ текста. Написание разножанровых творческих работ. Рецензирование устных и письменных работ одноклассников. Презентация книг. «Круглый стол» по проблемам, возникающим у современных школьников в процессе речевого общения</p>
15		Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении	1	
16		Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим	1	
17		Согласование определений и приложений	1	
18		Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью <i>однородных членов предложения</i>	1	
19		Употребление <i>причастных</i> и <i>деепричастных оборотов</i>	1	
20		Употребление <i>неполных предложений</i>	1	
21		Параллельные синтаксические конструкции	1	
22		Особенности состава и структуры <i>сложных предложений</i>	1	
23		Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат	1	

Композиционные особенности и правила оформления служебных документов				Конспектирование лекции учителя. Анкетирование. Создание собственных образцов служебных документов. Комплексный и аспектный анализ текстов. Взаиморецензирование. Ролевые игры
24		Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация	1	
25		Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка	1	
26		Протокол. Акт. Приказ	1	
27		Автобиография. Резюме	1	
28		Деловое письмо	1	
Речевой этикет				Подготовка сообщений. Выступления учащихся по выбранным темам. Деловая игра «Речевые формулы в различных речевых ситуациях».
29-31		Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения	2	
32-33		Круглый стол «Речь — визитная карточка человека»	1	
33		Итоговое занятие. Обобщение		
				Подготовка презентаций, сообщений, рефератов

Оценка знаний, умений, навыков

Возможны различные подходы к выбору форм контроля. При традиционном подходе к организации занятий вполне приемлема существующая балльная шкала оценок с проведением итоговой аттестации в форме деловой игры в конце курса. Возможна и рейтинговая система, когда каждому виду работы присваивается определенная сумма баллов и устанавливается соответствие между набираемыми баллами и общепринятыми оценками. Рейтинговая оценка способствует усилению мотивации обучения и развитию навыков осознанной самостоятельной деятельности не только на аудиторных занятиях, но и во внеурочное время.

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 одноклассников;
- написание и защита рефератов, научных статей и научно-исследовательских работ;
- самостоятельная работа со словарями, справочниками, научной и научно-популярной литературой;
- составление библиографических списков, работа с каталогами.

Литература

Ахманова О. С. Словарь омонимов русского языка. М., 1986.

Бельчиков Ю. А., Панюшева М. С. Словарь паронимов современного русского языка. М., 1994.
Голуб И. Б. Стилистика современного русского языка. М., 1997.

Ефремова Т. Ф., Костомаров В. Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М., 1997.

Кожина М. Н. Стилистика русского языка. М., 1993.

Культура русской речи: учебник для вузов / под ред.

Л. К. Граудиной, Е. Н. Ширяева. М., 1998.

Культура устной и письменной речи делового человека:

справочник-практикум. М., 2001.

Лексические трудности русского языка: словарь-справочник / сост. А. А. Семенюк и др. М., 1994. *Мучник Б. С.* Культура письменной речи. М., 1996. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р. И. Аване-сова. М., 1997.

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. 3-е изд., испр. М., 1988.

Рогожин М. Ю. Документы делового общения. М., 1999. *Розенталь Д. Э.* Практическая стилистика русского языка. М., 1998.

Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. 9-е изд. М., 2004.

Розенталь Д. Э., Теленкова М. А. Словарь трудностей русского языка. М., 1998.

Русский язык и культура речи / под ред. В. Максимова. М., 2000.

Русский язык и культура речи. Практикум / под ред. В. Максимова. М., 2000. Русский язык. Энциклопедия М., 1997. *Скворцов Л. И.* Культура русской речи. Словарь-справочник. М., 1995.

Словарь сочетаемости слов русского языка. М., 1983.