

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»

Рассмотрено
методическим объединением
руководитель МО
/ С.А.Клочкова
Протокол № 1 от «31»08.2023 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 15
Е.А. Бодрых
Приказ № 37/2 от «31»08.2023г

Принято
педагогическим советом МБОУ СОШ № 15
Протокол № 1 от «31»08.2023 г.

Деловой русский язык
Рабочая программа курса по выбору

Класс **9**

Мундыбаш 2023

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

РАССМОТРЕНО

Методическим объединением
Руководитель МО

_____ Ключкова С.А.

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2023г

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 15

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2023г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 15

_____ Бодрых Е.А.

приказ № _____

от « ____ » _____ 20__ г

Деловой русский язык

Календарно-тематическое планирование
к рабочей программе курса по выбору

Класс 9

Всего часов на учебный год 34

Количество часов в неделю 1

2023 – 2024 уч.год

ЛИЧНОСТНЫЕ, МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ И ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ПО ВЫБОРУ

Планируемые результаты освоения курса

К планируемым результатам освоения элективного курса «Деловой русский язык» на уровне среднего общего образования относятся следующие результаты.

Личностные результаты

- эмоциональность; умение *осознавать* и *определять* (называть) свои эмоции;
- эмпатия – умение *осознавать* и *определять* эмоции других людей; *сочувствовать* другим людям, *сопереживать*;
- чувство прекрасного – умение *чувствовать* красоту и выразительность речи, *стремиться* к совершенствованию собственной речи;
- *любовь* и *уважение* к Отечеству, его языку, культуре;
- *интерес* к чтению, к ведению диалога с автором текста; *потребность* в чтении;
- *интерес* к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения;
- *интерес* к изучению языка;
- *осознание* ответственности за произнесённое и написанное слово.

Метапредметные результаты

Регулятивные УУД:

- самостоятельно *формулировать* тему и цели занятия;
- *составлять план* решения учебной проблемы совместно с учителем;
- *работать* по плану, сверяя свои действия с целью, *корректировать* свою деятельность;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и *определять* степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

Познавательные УУД:

- *перерабатывать* и *преобразовывать* информацию из одной формы в другую (составлять план, таблицу, схему);
- *пользоваться* словарями, справочниками;
- *осуществлять* анализ и синтез;
- *устанавливать* причинно-следственные связи;
- *строить* рассуждения;

Коммуникативные УУД:

- *адекватно* использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи.
- *высказывать* и *обосновывать* свою точку зрения;
- *слушать* и *слышать* других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым *корректировать* свою точку зрения;
- *договариваться* и *приходить* к общему решению в совместной деятельности;
- *задавать вопросы*.

Предметные результаты

- 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.

Содержание курса по выбору «Деловой русский»

1. Деловая коммуникация (14ч.)

Культура делового общения (4ч.)

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 и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.

Формы и культура деловой коммуникации (10ч.)

Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов.

Время начала и окончания совещания. Место поведения.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе.(пресс-кит).

Инновационные формы делового общения. Презентация «круглый стол». Собрание акционеров, Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации. Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.

Деловая коммуникация. Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат.

Структура деловой беседы:

1. начало;
2. передача информации;
3. аргументирование;
4. опровержение доводов собеседника;
5. принятие решений.

2. Устное и письменное деловое общение (15ч.)

Деловой этикет (4ч.)

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула.

Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Риторика – часть культуры делового общения (4 ч.)

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Деловая коммуникация и паралингвистика (5ч.)

Паралингвистические средства.

Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса. Фонационные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Документация – разновидность письменной деловой речи (2ч.)

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.

3. Официально – деловой стиль. Жанры деловой речи (5ч.)

Официально – деловой стиль (3ч.)

Функциональные стили русского языка. История официально – делового стиля. Язык деловых бумаг.

Официально – деловой стиль как язык документов (2ч.)

Типы организации текста. Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).

Тематическое планирование курса по выбору «Деловой русский»

| № п/п | Название раздела, темы | Кол-во часов |
|---|--|-------------------------|
| Раздел 1. Деловая коммуникация | | |
| 1 | Культура делового общения | 4 |
| 2 | Формы и культура деловой коммуникации | 10 |
| Раздел 2. Устное и письменное деловое общение | | |
| 3 | Деловой этикет | 4 |
| 4 | Риторика – часть культуры делового общения | 4 |
| 5 | Деловая коммуникация и паралингвистика | 5 |
| 6 | Документация – разновидность письменной деловой речи | 2 |
| Раздел 3. Официально – деловой стиль. Жанры деловой речи | | |
| 7 | Официально – деловой стиль | 3 |
| 8 | Официально – деловой стиль как язык документов | 2 |
| 9 | Всего | 34 |