

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 36»
(МБОУ «СШ № 36»)

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании

научно-методического совета,

протокол №5 от 27.03.2023г.

Председатель НМС

Без О. А. Безчаснюк

«27» марта 2023г.

**Рабочая программа интегрированного
курса по русскому языку и литературе
"Основы стилистики деловой речи"
11 класс**

(28 часов)

Срок реализации программы: **2023-2024** учебный год

**г. Норильск
2023г.**

Пояснительная записка

Курс «Основы стилистики деловой речи» - интегрированный, лингвистический, программа модифицирована, составлена на основе программы Е. В. Белоус, Н. А. Жук «Основы стилистики деловой речи» 11 класс (издательство «Айрис Пресс», Москва, 2018г.) и в соответствии с образовательными стандартами.

Программа рассчитана на 28 часов, основной вид деятельности – практикум, учитывающий специфику подготовки старшеклассников к сочинению и работе с тестовыми заданиями. Курс «Основы стилистики деловой речи» дает необходимый объем знаний, умений и навыков, которым должны овладеть школьники. В предлагаемой программе 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. Учащиеся должны углубить и систематизировать теоретические знания по этому курсу, а также выработать и закрепить навыки грамотного письма, может быть, и сформировать базу для ориентации в области выбранной профессии.

Целью изучения курса является изучение языка и стиля деловой речи, основ составления деловых документов, но при этом обучающиеся 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. Данная программа разработана в соответствии с **задачами**, 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 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.

Организация учебного процесса: Программа может быть реализована в течение 28 часов. Она состоит из выполнения заданий по стилистике деловой речи и комплексного анализа текста. На занятиях будет систематизироваться учебный теоретический материал, а также будут выполняться учащимися тренировочные упражнения, аналогичные экзаменационным заданиям.

Формы и приемы работы учащихся: составление конспекта (и 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), написание рефератов и выступление с сообщениями и докладами на занятиях семинарского типа.

Требования к уровню подготовки обучающихся

В результате изучения курса ученик должен знать:

- основные сведения о стилистических функциях языка, о формах существования русского национального языка;
- понятие стилистической нормы делового языка, ее функции, современные тенденции в развитии стилистических норм русского литературного языка;
- основные аспекты культуры речи; требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в деловой сфере общения;
- основные единицы языка, их признаки;
- основные нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные).

Ученик должен уметь:

- выражать собственные суждения о прочитанном – в письменной форме;
- выявлять подтекст;
- пользоваться языковыми средствами точной передачи мысли при построении собственного высказывания, обеспечивая простоту и ясность предложений, структурную четкость высказывания;
- пользоваться общественно-политической лексикой, средствами публицистического стиля, эмоционального воздействия на слушателя, читателя;
- проводить различные виды лингвистического и стилистического анализа языковых единиц, а также языковых явлений и фактов;
- разграничивать варианты стилистических норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научные тексты, справочная литература, средства массовой информации (текстовые и электронные версии);
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания; редактировать собственный текст;
- применять на практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного литературного языка;
- гибко применять разнообразные словесные конструкции, отражающие сложные связи человека с развивающимся и меняющимся окружающим миром;
- овладевать навыками коллективной деятельности и активного участия в ней каждого;
- использовать различные синтаксические конструкции как средство усиления выразительности речи;

Содержание программы

Раздел I. Введение.

Функциональные стили современного русского литературного языка (1 ч)

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.

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 (2 ч)

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.

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 III. Морфологические средства современного русского языка (12 ч)

Стилистическое использование имен существительных. Языковая норма и речевые ошибки. Вариантные формы существительных.

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

Толковые словари русского языка и нормативные справочники. Вариантные родовые формы. Существительные «общего» рода.

Несклоняемые существительные. Сложнокращенные существительные. Употребление существительных единственного числа в значении множественного. Появление формы множественного числа у отвлеченных существительных.

Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности - неодушевленности. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц. Склонение собственных имен существительных.

Грамматическая категория одушевленности — неодушевленности. Существительные, называющие лица по признакам профессии, должности, звания и т. п. Склонение имен и фамилий русского и иноязычного происхождения.

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

Употребление количественных и порядковых числительных. Особенности склонения сложных и составных количественных и порядковых числительных.

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

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

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.

Употребление возвратных глаголов. Стилистическая окраска возвратных и невозвратных глаголов.

Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий. Образование причастий и деепричастий от переходных и непереходных глаголов совершенного и несовершенного вида. Стилистическое использование наречий. Форма составной сравнительной степени прилагательных и наречий. Различия в стилистической окраске однородных наречий.

Особенности употребления некоторых союзов и предлогов. Синонимичность союзов и предлогов. Производные предлоги. Употребление предлогов при однородных членах.

Раздел IV. Синтаксические средства современного русского языка (8 ч)

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.

Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление составного именного сказуемого.

Согласование определений и приложений.

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.

Употребление причастных и деепричастных оборотов. Выбор формы причастия и деепричастия. Обязательное условие употребления деепричастных оборотов.

Употребление неполных предложений. Ограниченное употребление неполных предложений в деловой речи.

Параллельные синтаксические конструкции (практическое занятие). Целесообразность замены синтаксической конструкции на параллельную.

Особенности состава и структуры сложных предложений. Широкое использование сложных предложений в книжно-письменных стилях. Неоправданно усложненные синтаксические конструкции.

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 (3 ч)

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.

Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка.

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

Протокол. Акт. Приказ.

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

Автобиография. Резюме.

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

Деловое письмо.

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

Раздел VI. Речевой этикет (2 ч)

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

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Дата	Кор-рект	Виды деятельности учащихся
I	Введение. Функциональные стили современного русского литературного языка	1			Конспектирование лекции учителя. Составление обобщающей таблицы. « Функциональные стили современного русского
1	Особенности официально-делового стиля речи Необходимость соблюдения культуры делового общения	1			
II	Лексические средства современного русского языка	2			Работа со словарями и справочной литературой. Составление тематического словаря — Работа с текстами различных стилей.
2	Значение слова. Многозначность. Стилистическая окраска слова	1			
3	Фразеология современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи	1			
III	Морфологические средства современного русского языка	12			Составление плана работы с предложенными текстами различных стилей. Выступления учащихся по выбранным темам. Подготовка статьи для газеты. Конкурс сочинений
4	Стилистическое использование <i>имен существительных</i>	1			
5	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода и числа	1			
6	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности-неодушевленности. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц. Склонение собственных имен существительных	1			
7	Особенности образования и употребления <i>имен прилагательных</i>	1			
8	Употребление количественных и порядковых <i>числительных</i> . Особенности их склонения	1			
9	Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными	1			
10	Особенности употребления <i>местоимений</i>	1			
11	Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов	1			
12	Употребление возвратных глаголов	1			
13	Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий	1			

14	Стилистическое использование <i>наречий</i> . Особенности употребления некоторых <i>союзов</i> и <i>предлогов</i>	1			
15	Стилистическое использование <i>имен существительных</i>	1			
	Синтаксические средства современного русского языка	8			
16	<i>Словосочетание</i> . Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в <i>управлении</i>	1			Составление опорного конспекта на основе лекции учителя. Написание и защита рефератов
17	Смысловые связи и порядок слов в <i>простом предложении</i> . Согласование сказуемого с подлежащим	1			Самостоятельная работа со словарями, справочниками, научной и научно-популярной литературой
18	Согласование определений и приложений	1			
19	Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью <i>однородных членов предложения</i>	1			Составление библиографических списков, работа с каталогами. Комплексный и аспектный анализ текста. Написание разножанровых творческих работ
20	Употребление <i>причастных</i> и <i>деепричастных оборотов</i>	1			
21	Употребление <i>неполных предложений</i>	1			
22	Параллельные синтаксические конструкции. Особенности состава и структуры <i>сложных предложений</i>	1			Рецензирование устных и письменных работ одноклассников
23	Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат	1			«Круглый стол» по проблемам, возникающим у современных школьников в процессе речевого общения
V	Композиционные особенности и правила оформления служебных документов	3			Конспектирование лекции учителя. Анкетирование. Создание собственных образцов служебных документов.
24	Форма документа. Способы изложения материала. <i>Рубрикация</i>	1			Комплексный и аспектный анализ текстов. Взаиморецензирование. Ролевые игры
25	Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка. Протокол. Акт. Приказ	1			
26	Автобиография. Резюме. Деловое	1			
VI	Речевой этикет	2			Подготовка сообщений.
27	Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения	1			Выступления учащихся по выбранным темам. Деловая игра «Речевые формулы в различных речевых ситуациях». Подготовка презентаций, сообщений, рефе-
28	Конференция « Речь - визитная карточка человека »	1			

Используемая литература

1. Голуб И. В. Стилистика современного русского языка. М., 2017.
2. Ефремова Т. Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка. М., 2018.
3. Лексические трудности русского языка: словарь-справочник / сост. А. А. Семенюк М., 2018.
4. Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р. И. Аванесова. М., 2019.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Москва, «Высшая школа», 2018.
6. Рогожин М. Ю. Документы делового общения. М., 2018.
7. Розенталь Д. Э. Практическая стилистика русского языка. М., 2018.
8. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. 11-е изд. М., 2019.
9. Розенталь Д. Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. М., 2019.
10. Сенина Н. А. Русский язык. ЕГЭ-2016. Вступительные испытания: Ростов-на-Дону «Легион», 2018.