

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Абаканское специальное учебно – воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением открытого типа»
(Абаканское СУВУ)**

РАССМОТРЕНО:
на заседании МО
протокол №1 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора №33
от «31» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по элективному курсу
«Деловой русский язык»**

10 класс

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе программы «Деловой русский язык» (автор Касумова М.Ю.) с учётом Учебного плана Абаканского СУВУ.

В настоящее время особо актуальны проблемы культуры речи в сфере делового общения. Социальные и экономические изменения в жизни современного общества заставили обратить внимание на сферу деловых отношений.

Владение культурой общения – одно из важнейших профессиональных качеств, необходимых деловому человеку в современном обществе. В сфере производства, бизнеса немало профессий, характеризующихся «повышенной речевой ответственностью». Например, профессии менеджера, дилера и им подобные. С целью решения задач профессионального самоопределения учащихся для приобретения навыков при трудоустройстве и был разработан элективный курс «Деловой русский язык».

Овладение речевыми формами делового общения, совершенствование культуры общения, знание стилистики деловой сферы общения, способов воздействия на адресата – это **предмет и задача элективного курса «Деловой русский язык».**

Данный курс носит межпредметный характер, так как интегрирует различные дисциплины: русский язык, культуру речи, стилистику, риторiku, этику, психологию.

Отличительной особенностью учебного материала элективного курса является его практическая направленность. Он предполагает работу не столько в форме усвоения теоретических знаний, сколько работу, которая строится на эмоциональной включенности в учебный материал, на получении опыта осмысления речевых ситуаций и связанной с ними собственной активности учащихся.

Программа курса «Деловой русский язык» состоит из 7 разделов:

раздел 1. Общение. Официально-деловой стиль речи;

раздел 2. Особенности официально-делового стиля речи;

раздел 3. Коммуникативные качества речи. Предупреждение речевых ошибок;

раздел 4. Речевой этикет;

раздел 5. Текст. Создание текста в сфере делового общения;

раздел 6. Деловая переписка;

раздел 7. Деловые переговоры.

После каждого раздела предусмотрен промежуточный контроль. Итог курса – защита проектов, рефлексия.

Курс адресован учащимся 10-х классов, понимающим, что овладение речевой культурой общения – это одно из обязательных условий развития профессиональных качеств и роста конкурентоспособности специалиста. Какую бы профессию ни выбрали старшеклассники, им необходимо овладеть основами деловой речи, с которыми появляется возможность ознакомиться при освоении элективного курса «Деловой русский язык».

Цель курса –содействовать профессиональному развитию личности, ее социализации, самопознанию и самореализации.

Задачи курса:

- 1.познакомить учащихся с требованиями делового этикета;
- 2.научить учащихся написанию деловых документов различных жанров;
- 3.совершенствовать коммуникативные умения учащихся;
- 4.подготовить учащихся к продолжению образования и сознательному выбору профессии;
- 5.способствовать формированию гуманистического мировоззрения, включающего убежденность в неповторимости, уникальности каждой личности, отношения к этическим нормам как к необходимому условию развития человеческого общества.

Место предмета в учебном плане ОУ

Программа элективного курса рассчитана на 34 учебных часа за год обучения в 10 классе.

Методы и формы обучения:

1. Метод проблемных ситуаций.
- 2.Работа в парах и группах.
- 3.Деловая игра, ролевая.
4. Самостоятельная работа.
5. Метод проблемных ситуаций.

Содержание изучаемого курса

Раздел 1. Общение. Officialно-деловой стиль речи (4 часа)

Примерное содержание: Ситуация официально-делового стиля. Основные компоненты ситуации общения: коммуниканты, партнеры – внешние обстоятельства – внутренние обстоятельства – коммуникативное намерение.

Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. Роли участников: симметричные и асимметричные: равные или неравные по социальному положению, по должностному статусу.

Отношение к собеседнику, правила общения.

Практика: «мозговой штурм», ролевая игра, тренинг «Насколько вы общительны»

Раздел 2. Особенности официально-делового стиля речи (3 часа)

Примерное содержание: Стилистическая обусловленность речевых произведений в сфере делового общения. Наличие соответствующей формы для документов различных жанров, благодаря которой облегчается деловая переписка.

Лингвистические особенности официально-делового стиля: официальность, подчеркнутая объективность, сдержанность, точность, компактность изложения информации, отсутствие эмоциональности, субъективности, стереотипность, использование стандартных речевых средств.

Практика: Игра «Проверь себя», дискуссия, решение проблемных ситуаций

Раздел 3. Коммуникативные качества речи. Предупреждение речевых ошибок (6 часов)

Примерное содержание: Правильность звучащей речи. Орфоэпические ошибки. Нормы ударения и произношения. Морфологические нормы. Случаи их нарушения:

Существительное. Трудные случаи употребления.

Числительное. Трудные случаи употребления в устной речи.

Глагол. Предупреждение случаев нарушения нормы.

Чистота и точность речи. Выбор слова. Канцеляризм. Паронимы.

Практика: Составление орфоэпического словаря, редактирование текстов, мини-проект, эссе

«Что засоряет нашу речь?», дискуссия, решение проблемных ситуаций

Раздел 4. Речевой этикет (5 часов)

Примерное содержание: Понятие о речевом этикете. Знакомство. Приветствие и прощание. Поздравление, благодарность. Извинение. Просьба, совет.

Практика:

Игра «Ежели мы вежливы...», драматизация, решение проблемных ситуаций, составление текста официальной просьбы, дискуссия «Что такое речевой этикет?», творческий коллективный проект

Раздел 5. Текст. Создание текста в сфере делового общения (2 часа)

Примерное содержание: Создание текста. Этапы речевого действия. Особенности устной речи и создание устного текста.

Практика: решение проблемных ситуаций, составление устного текста, работа в группах.

Раздел 6. Деловая переписка (7 часов)

Примерное содержание: Общие правила деловой переписки. Деловое письмо. Структура текста. Использование клише.

Составление деловых документов различных жанров (договор, реклама).

Составление личных деловых бумаг (доверенность, расписка).

Составление личных деловых бумаг (заявление).

Автобиография как деловой документ. Резюме.

Практика: решение проблемных ситуаций, эссе на тему «Что должно лежать в основе современных управленческих отношений?», работа в группах по оформлению деловых бумаг, разыгрывание ситуаций общения в парах, мини-проект «Деловые бумаги»

Раздел 7. Деловые переговоры (5 часов)

Примерное содержание: Деловые межличностные переговоры. Диалог.

Групповые формы деловых переговоров. Деловое общение в коллективе сотрудников. Советы руководителю.

Методы коллективного принятия решения: метод выделения основных компонентов проблемы (причина-следствие, условия - следствие), метод «домино», эвристические методы, метод «мозговой атаки». Протокол как документ, фиксирующий принятое решение.

Двухсторонние коллективные деловые переговоры.

Подготовка и проведение переговоров. 3 этапа переговоров: этап подготовки (анализ имеющейся информации, планирование и прогнозирование возможного хода переговоров), этап активного изложения и отстаивания своих позиций, этап принятия взаимоприемлемого решения. Речевое поведение участников. Сигналы конфликтов.

Как вести дискуссию (вступление, тезис, аргументы, вывод). Советы участнику дискуссии.

Практика: деловая игра в парах, «мозговой шторм», составление протокола, ролевые игры, дискуссия на заданную тему, деловая игра «Конфликтная ситуация на совместном заседании представителей фирм-партнеров»

Итоговое занятие. Обобщение изученного по курсу «Деловой русский язык» (2 часа)

Практика: Защита творческих проектов, представление мультимедийных презентаций, работа в группах.

Ожидаемый результат

В ходе изучения элективного курса «Деловой русский язык» учащимися должны быть достигнуты следующие результаты:

- .приобретение навыков культуры делового общения;
- .применение полученных знаний в повседневной жизни;
- .овладение всеми речевыми средствами официально-делового стиля;
- .формирование коммуникативной грамотности;
- .умение работать в команде, управлять собой в разных ситуациях;
- .умение вести дискуссию, диалог, участвовать в ролевой игре, проводить рефлексию;
- .практические навыки оформления официально-деловых документов.

Литература для учителя:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод.пособие для учителя ст.профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: учеб.пособие для ст.профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст.профильнойшк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст. профильнойшк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010
- 5.Назаренко О.Г. Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-воМГУ им. Г.И. Невельского, 2008.

Литература для учащихся:

- 1.Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб.пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010.
- 2.Власенков А.И. Грамматика. Текст. Стили речи: Учеб.для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. М., 2005.
- 3.Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. М.,1997.
- 4.Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М., 1998.
- 5.Скворцов Л.И. Культура русской речи. Словарь-справочник. М.,1995.