

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской
области**

Администрация Кировградского городского округа

МАОУ СОШ №9

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО



Тупиков И.Н.

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР



Коурова Е.Ю.

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №9



Е.В. Бабушкина

Приказ №1
от «30» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 569356)

**Рабочая программа факультативного курса
«Риторика» для 7 класса**

п. Нейво-Рудянка 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа курса «Риторика» регионального компонента базисного учебного плана разработана для 7 класса на основе Программы по риторике (автор **Т.А.Ладыженская**) к учебнику для 7 класса «**Школьная риторика: 7 класс: Учебное пособие для общеобразовательной школы. В 2ч**» под редакцией **Т.А.Ладыженской**. – М.: Издательство «Ювента»; Издательство «Баласс», 2008, рекомендованной Управлением развития общего и среднего образования Министерства образования Российской Федерации.

Программа рассчитана на **34 учебных часа**. При разработке рабочей программы были использованы следующие **нормативно-правовые документы**:

Государственные стандарты основного (общего) и полного (среднего) образования. М.2004 год

Образовательные программы школы на 2014-2015 учебный год

Учебный план на 2014-2015 учебный год

Примерные учебные программы основного образования (сайт Министерства образования и науки РФ [www. mon. gov.ru](http://www.mon.gov.ru))

Культура речи – необходимое свойство каждого человека любой страны, ибо без речевой культуры невозможно общение, невозможно совершенствование и развитие общей культуры.

Искусство живого слова имеет давнюю и богатую историю. Оно предшествовало возникновению литературы, во многом питало и питает её до сих пор.

Главной целью школьного образования является развитие ребенка как компетентной личности путем включения его в различные виды ценностной человеческой деятельности: учеба, познание, коммуникация, профессионально-трудовой выбор, личностное саморазвитие, ценностные ориентации, поиск смыслов жизнедеятельности. С этих позиций обучение рассматривается как процесс овладения не только определенной суммой знаний и системой соответствующих умений и навыков, но и как процесс овладения компетенциями.

Это определило **цели обучения**:

- воспитание гражданственности и патриотизма, любви к русскому языку, сознательного отношения к языку как духовной ценности, средству общения и получения знаний в разных сферах человеческой деятельности;
- развитие речевой и мыслительной деятельности, коммуникативных умений и навыков, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях общения; готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию; потребности в речевом самосовершенствовании;
- освоение знаний о русском языке, его устройстве и функционировании в различных сферах и ситуациях общения, стилистических ресурсах, основных нормах русского литературного языка и речевого этикета;
- обогащение словарного запаса и расширение круга используемых грамматических средств;
- формирование умений опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; осуществлять информационный поиск, извлекать и преобразовывать необходимую информацию;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

В содержании календарно-тематического планирования предполагается реализовать актуальные в настоящее время компетентностный, личностно ориентированный, деятельностный подходы, которые определяют **задачи обучения**:

- приобретение знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании;
- овладение умениями и навыками использования языка в различных сферах и ситуациях общения, основными нормами русского литературного языка;
- формирование способностей к анализу и оценке языковых явлений и фактов; совершенствование умений и навыков письменной речи;
- освоение компетенций – коммуникативной, языковедческой и культуроведческой.

Цели программы по риторике:

- учиться вежливой речи – значит учиться уважительному, доброму отношению друг к другу;
- учиться выражать собственные мысли собственными словами;
- успешно общаться; ориентироваться в ситуации, уместно выбирать словесные и несловесные средства для решения определённой коммуникативной задачи.

В разработанной рабочей программе можно выделить два смысловых блока: «Общение» и «речевые жанры». Первый блок даёт представление о сути взаимодействия между людьми, которое называется общением, о коммуникативной ситуации, её компонентах; о видах общения, о коммуникативной деятельности, её структуре; о коммуникативных качествах речи – на основе чего у детей формируется привычка и умение ориентироваться в ситуации общения, определять коммуникативную стратегию и коммуникативное намерение, оценивать степень их реализации в общении.

Второй блок - «Речевые жанры» - даёт представление о стилях языка и речи, о тексте как продукте речевой деятельности; о типологии текстов и о речевых жанрах как разновидностях текста.

Курс носит **практический** характер, центральное место в программе занимает **развитие коммуникативных умений**, которые делятся на две группы:

- формирующие умения анализировать и оценивать общение, созданный текст;
- формирующие умения говорить, слушать, писать, читать – умение общаться.

Структура урока

Планируемые уроки содержат следующие основные компоненты:

- речевые разминки;
- ортологические разминки;
- введение теоретических сведений;
- риторическую практику;
- импровизационные задачи, т.е. неподготовленные диалоги и монологи, развивающие неподготовленную речь;
- риторические игры.

Эти упражнения, обеспечивающие формирование определённых умений и навыков, позволяют переключить школьников с одного вида деятельности на другой, помогают снимать усталость.

Для того чтобы успешно реализовать программу, необходимо урок строится как урок обучения речи, где каждый ученик вовлекается в процесс общения, говорит, слушает. При планировании урока учитываются особенности здоровья класса, индивидуальные особенности учащихся, уровень их интеллектуального развития, особенности их психологического состояния. Этому способствуют

создание доброжелательной обстановки на уроке, применение **здоровьесберегающих и психосберегающих технологий**.

Общая характеристика курса

Рабочая программа по риторике направлена на формирование коммуникативных (риторических) умений. Этот практикоориентированный предмет выполняет важный социальный заказ – учит успешному общению, то есть взаимодействию людей в самых различных сферах деятельности.

В рабочей программе по риторике учитываются достижения лингвистической науки (в частности, лингвистики текста), психологии восприятия и порождения речи, теории общения и других смежных наук.

Место курса «Риторика» в учебном плане

В соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными программами основного общего образования на изучение «Риторики» в 7 классе выделяется 34 часа в год (1 ч в неделю, 34 учебные недели).

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения

учебного предмета «Риторика»

Личностными результатами изучения курса «Риторика» является формирование следующих умений:

- *оценивать* свою вежливость;
- *определять* степень вежливости при общении людей (вежливо – невежливо – грубо);
- *осознавать* важность соблюдения правил речевого этикета для успешного общения, установления добрых, уважительных взаимоотношений;
- *осознавать* свою ответственность за произнесённое или написанное слово;
- *понимать* необходимость добрых дел, подтверждающих добрые слова.

Метапредметными результатами изучения курса «Риторика» является формирование следующих универсальных учебных действий:

- *формулировать* тему урока после предварительного обсуждения;
- *определять* степень успешности выполнения своей работы и работы всех, исходя из имеющихся критериев;
- *критически осмысливать* свой опыт общения, выявлять причины удач и неудач при взаимодействии;
- *осознавать* разнообразие текстов (жанров), продуцируемых людьми для решения коммуникативных задач;
- *учиться* подчинять своё высказывание задаче взаимодействия;
- *анализировать* информацию, представленную в разных формах (текст, таблица, схема, иллюстрация и др.), *извлекать* необходимые для решения коммуникативных задач сведения;
- *продуцировать* тексты сравнительного описания в зависимости от задачи сравнения (выявления сходства и/или различия), последовательной или параллельной структуры;

- *перерабатывать* информацию: осуществлять подробный, краткий и выборочный пересказ текста;
- *осуществлять* информационную переработку научно-учебного текста: составлять его план;
- *анализировать* структуру рассуждения, *выявлять* уместность приводимых аргументов, правомерность выводов;
- *аргументировать* свою точку зрения, используя в качестве доказательства правила, цитаты;
- *продуцировать* рассуждение, соблюдая его структуру: тезис, аргументы, вывод;
- *знать* основные приёмы подготовки устного выступления – *учитывать* компоненты речевой ситуации, *записывать* ключевые слова, план; *представлять* рисунок, схему; *репетировать* выступление и т.д.;
- *пользоваться* приёмами подготовки устного выступления, *выступать* с графическим (возможно, аудио – , видео –) сопровождением;
- в предложенных коммуникативных ситуациях, опираясь на изученные правила общения, *выбирать* уместные, эффективные речевые средства.

Предметными результатами изучения курса «Риторика» является формирование следующих умений:

- *приводить* примеры задач общения и речевых ролей коммуникантов;
- *отличать* подготовленную и неподготовленную речь;
- *знать* особенности неподготовленной речи;
- *осознавать* важность соблюдения норм (орфоэпических, лексических, грамматических) для успешного общения;
- *знать* особенности этикетных жанров комплимента, поздравления;
- *реализовывать* жанры комплимента, поздравления с учётом коммуникативной ситуации;
- *знать* особенности диалога и монолога;
- *анализировать* абзацные отступы, шрифтовые и цветовые выделения в учебных текстах;
- *использовать* различные выделения в продуцируемых письменных текстах;
- *знать* основные способы правки текста (замена слов, словосочетаний, предложений; исключение ненужного, вставка и т.д.);
- *пользоваться* основными способами правки текста.

Содержание курса учебного предмета «Риторика»

7 класс (34 часа)

Раздел 1. Речевая ситуация (2 часа)

Тема 1. Вспоминаем – знакомимся с новым (1 час)

Общение как процесс взаимодействия людей. Речевая ситуация как один из главных компонентов общения. Понятия: «Общение», «адресат», «адресант», «коммуникативное намерение», «коммуникативная задача», «информация». Два вида информации, передаваемой в процессе общения. Способы выражения коммуникативных намерений. Техника речи. Презентация – представление.

Тема 2. Когда и где мы общаемся. Будем знакомы (1 час)

Понятия «общение», «речевое намерение», «сигналы речи», «речевая задача»; способы выражения коммуникативных задач, интонация истинного коммуникативного намерения. Правила знакомства.

Раздел 2. Виды общения (1 час)

Тема 1. Вспоминаем изученное, узнаём новое (1 час)

Понятия «личное общение», «публичное общение», правила личного и публичного общения. Словесные и несловесные виды общения, их роль в речевом общении; использование жестов и мимики как интонационных средств, помогающих говорящему полнее и точнее выразить свою мысль.

Тема 2. И личное, и публичное общение. Просто личное общение (1 час)

Официальное и неофициальное общение. Публичное и личное общение. Правила поведения в официальной обстановке и общественных местах. Выразительное чтение текстов публичных выступлений.

Раздел 3. Вежливое возражение (1 час)

Тема 1. Вежливое возражение (1 час)

Речевые формулы согласия и несогласия; аргументы несогласия; правила вежливого возражения. Аргументы для выражения несогласия.

Раздел 4. Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос (1 час)

Тема 1. Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос (1 час)

Отражение чувств в голосе говорящего. Речевая задача и возможности голоса. Интонационный, тембральный, громкостный рисунок голоса; голосовые средства воздействия на слушателя.

Раздел 5. Жесты вместе с мимикой (1 час)

Тема 1. Помощники слова. Контакт начинается со взгляда (1 час)

Жесты и мимика как невербальные средства общения. Однозначные и многозначные жесты. Уместные и неуместные жесты. Роль жестов в речевом общении. Использование жестов в речевом общении.

Раздел 6. Учимся отвечать (1 час)

Тема 1. Определение. Мы строим определения и правила (1 час)

Определение. Части определений. Виды определений. Языковые модели, позволяющие строить определения. Построение определений. Правило. Конструирование правил. Редактирование речевых ошибок.

Раздел 7. От души посоветовать (1 час)

Тема 1. Советы бывают разными (1 час)

Что такое совет. Цели совета. Общее и различное между советом и другими речевыми действиями. Советы разных видов. Пожелания советчикам. Решение коммуникативных задач. Коммуникативные игры.

Раздел 8. Качества речи (1час)

Тема 1. Д Достоинства и недостатки речи. Уместность речи и её соответствие ситуации и стилю высказывания (1час)

Виды речи. Правильная речь. Достоинства и недостатки речи. Уместность как одно из важнейших качеств речи. Соответствие речи стилю высказывания и ситуации общения.

Раздел 9. Я – редактор (1час)

Тема 1. Редактирование текста (2часа)

Условные знаки правки текста. Лексический повтор. Недостатки в содержании и речевом оформлении чужих и собственных текстов. Работа по редактированию письменного речевого высказывания.

Раздел 10. Учимся читать учебную книгу (2часа)

Тема 1. Виды чтения. Приёмы осмысления учебного текста. Выписки (2часа)

Чтение. Виды чтения. Ознакомительное и изучающее чтение. Задачи читающего. Понимание основной мысли текста. Приёмы осмысления учебного текста. Выписки.

Раздел 11. Изобретения (2часа)

Тема 1. Изобретения. Обратимся к примерам. Что в имени тебе моём? (2часа)

Две разновидности определений: логические и риторические. Понятие «пример», виды примеров. Понятие «топонимика». Творчество.

Раздел 12. Заголовок (1час)

Тема 1. Заголовки и названия (1час)

Заголовки и названия. Заголовок-прогноз и заголовок-ассоциация. Виды заголовков и их отличительные особенности. Подбор заголовков в соответствии с темой, идеей и основной мыслью текста. Выразительное чтение текст. Построение устных монологических высказываний.

Раздел 13. Необычные тексты (2часа)

Тема 1. Каким должно быть слово рядом с фотографией? (2часа)

Фотография и слово. Фотография и текст. Необычность текста, созданного к фотографии. Замысел и речевая ситуация. Фотозарисовка. Жанровые и языковые особенности письменных высказываний, создаваемых по фотографиям.

Раздел 14. Коллективный дневник (1час)

Тема 1. Дневниковые записи (1 час)

Дневниковые записи. Правила ведения дневников. Коллективный дневник.

Раздел 15. Чужая речь в моём тексте (1час)

Тема 1. Что такое чужая речь? (1час)

Понятия «чужая речь», «цитата». Речевые задачи цитат. Цель использования чужой речи цитат. Правила цитирования. Использование чужой речи в собственном тексте в соответствии с правилами цитирования.

Раздел 16. От отзыва к рецензии (2 часа)

Тема 1. Рецензия на сочинение товарища (2 часа)

Аннотация, отзыв и рецензия как речевые жанры. Речевые задачи аннотации, отзыва и рецензии. Составление рецензии. Языковые штампы, используемые при рецензировании. Составление рецензии.

Раздел 17. Деловой стиль (2 часа)

Тема 1. Заявление (1 час)

Понятие «деловой стиль речи». Заявление. Составные части заявления. Языковые штампы деловой письменной речи.

Тема 2. Объяснительная записка (1 час)

Объяснительная записка. Составные части объяснительной записки. Языковые штампы объяснительной записки.

Раздел 20. Учимся спорить (2 часа)

Тема 1. Настоящий спор и его основные признаки (2 часа)

Спор. Отличия спора от ссоры. Основные компоненты спора. Задачи спора. Правила ведения спора. Тезисы и аргументация собственного мнения. Речевые стереотипы, помогающие ввести тезис в аргументируемый текст. Виды аргументов.

Раздел 21. Газетная информация (2 часа)

Тема 1. Информационные газетные жанры (2 часа)

Понятия «информация», «СМИ». Виды информации, основные газетные жанры. Хроника. Заметка. Обязательные элементы хроники и заметки. Языковые средства, используемые для создания хроники и заметки.

Раздел 18. Личное письмо (2 часа)

Тема 1. Личные письма. Письмо-поздравление (1 час)

Письмо. Характеристика письма. Одинаковые части письма: приветствие, вступление, основная часть, заключение, подпись, дата. Коммуникативная задача письма.

Тема 2. Благодарственное письмо и письмо-просьба (1 час)

Этикетные слова, выражающие благодарность. Этикетные слова, выражающие просьбу.

Раздел 19. Дневниковые записи (1 часа)

Тема 1. Дневниковые записи (1 час)

Дневниковая запись. Что, как и зачем записывать в дневнике. Дневники писателей.

Раздел 20. Похвальное слово (1 час)

Тема 1. Compliment и похвальное слово (1 час)

Положительная оценка собеседника. Compliment. Что такое комплимент, языковые средства создания комплиментов. Похвальное слово, языковые средства создания похвальных слов.

Раздел 21. Интервью (2 часа)

Тема 1. Интервью в нашей жизни (2 часа)

Интервью. Отличия беседы от интервью, особенности интервью, признаки беседы и интервью, правила ведения интервью.

Раздел 22. Репортаж (2 часа)

Тема 1. Репортаж (2 часа)

Репортаж. Особенности жанра репортажа. Законы создания репортажа. Языковое своеобразие и стилевые особенности жанра. Создание собственного репортажа в соответствии с правилами, языковыми и стилевыми особенностями. Использование языковых средств в соответствии с коммуникативным намерением. Имидж репортёра.

Раздел 23. Уроки житейской мудрости (1 час)

Тема 1. Уроки житейской мудрости (1 час)

Жанр притчи. Строение «классической» притчи: аллегорическое повествование и толкование. Двухчастное и трёхчастное строение притчи. Мораль притчи и способы ее выражения. Аллегория как основа художественного мира притчи. Выражение народного духа и народной мудрости в притчах. Моделирование притчевых ситуаций и решение коммуникативных задач.

Раздел 24. Итоговые задания (1 час)

Тема 1. Итоговые задания (1 час)

Понятия «коммуникабельность», «контактность». Риторический анализ текстов. Редактирование. Речевая ситуация и речевое взаимодействие.

Календарно-тематическое планирование по дисциплине «Риторика. 7 класс»

| № п/п | Наименование разделов и тем | Максимальная нагрузка учащегося, ч. | Из них | | |
|-------|--|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| | | | Творческие работы, ч. | Проверочная работа, ч. | Самостоятельная работа, ч. |
| 1. | Речевая ситуация. | 2 | - | - | |
| 2. | Виды общения. | 1 | - | - | |
| 3. | Вежливое возражение. | 1 | - | - | - |
| 4. | Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос. | 1 | - | - | - |
| 5. | Жесты вместе с мимикой. | 1 | - | - | - |
| 6. | Учимся отвечать. | 1 | - | - | |
| 7. | От души | 1 | - | - | - |

| | | | | | |
|-----|------------------------------|----|---|---|---|
| | посоветовать. | | | | |
| 8. | Качества речи. | 1 | - | - | - |
| 9. | Я - редактор. | 1 | - | 1 | - |
| 10. | Учимся читать учебную книгу. | 2 | - | - | 1 |
| 11. | Изобретения. | 2 | 1 | - | - |
| 12. | Заголовок. | 1 | - | - | - |
| 13. | Необычные тексты. | 2 | - | - | - |
| 14. | Коллективный дневник. | 1 | - | - | - |
| 15. | Чужая речь в моём тексте. | 1 | - | - | - |
| 16. | От отзыва к рецензии. | 2 | - | - | 1 |
| 17. | Деловой стиль. | 2 | - | - | - |
| 18. | Учимся спорить. | 2 | - | - | - |
| 19. | Газетная информация. | 1 | - | - | - |
| 20. | Личное письмо. | 1 | - | - | - |
| 21. | Дневниковые записи. | 1 | - | - | - |
| 22. | Похвальное слово. | 1 | - | - | - |
| 23. | Интервью. | 2 | - | - | - |
| 24. | Репортаж. | 1 | - | - | - |
| 24. | Уроки житейской мудрости. | 1 | - | - | - |
| 25. | Итоговое занятие. | 1 | - | 1 | 1 |
| | Всего: | 34 | 1 | 2 | 3 |

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ 9 КЛАССА
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПИСЬМА»**

Программа курса «Основы делового общения и письма» рассчитана на учащихся 9 класса в объеме 34 часов и направлена в основном на практическую подготовку учащихся в сфере делового и повседневного общения, умение грамотного отбора языкового материала.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Соответствие курса целям и задачам предпрофильной подготовки

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 1756-р об одобрении Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года на старшей ступени общеобразовательной школы предусматривается профильное обучение, ставится задача создания «системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся...»

Профильное обучение – средство дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющее за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

Профильное обучение направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса.

В связи с этим, наряду с базовыми общеобразовательными предметами, предусматриваются и элективные курсы – обязательные для посещения курсы по выбору учащихся, входящие в состав профиля обучения на старшей ступени школы.

Целесообразность, актуальность и новизна курса

Курс «Основы делового общения и письма» создан в целях предпрофильной подготовки учащихся 9 класса и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы в области филологического (гуманитарного) профиля. Способствовать созданию положительной мотивации обучения на планируемом профиле. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс «Основы делового общения и письма» актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом учащиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Цель и задачи курса

Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Характеристика учебного материала, методы и формы обучения

Учебный материал курса «Основы делового общения и письма» направлен на поддержание изучения профильного предмета, русского языка, позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности. Особое внимание уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

Данный курс предполагает следующие формы работы:

- изучение различных видов делового общения;
- анализ справочного материала в официально-деловом стиле;
- ролевые и деловые игры;
- выполнение домашних заданий;
- пробное написание собственных вариантов деловых документов;
- повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Основная модель построения занятий:

лекции, практические занятия, индивидуальные задания, домашние задания, дополнительные задания, работа в группах, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Формы контроля и методы оценки компетенции учащихся:

промежуточные – самостоятельные работы; письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно;

итоговые – контрольные работы; защита мини-проекта.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

1. Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
2. Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
3. Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
4. Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение (1 час).

Вводный урок. Презентация курса.

Функциональные стили современного русского языка (5 часов).

Особенности официально-делового стиля.

Развитие монологической речи (10 часов).

Особенности делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера. Виды делового общения. Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест «Культура телефонного общения». Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Развитие навыка при заполнении анкетных данных. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями). Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы.

Деловая переписка (8 часов).

Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений. Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Рекламное письмо. Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения. Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Оформление официально-деловых документов (9 часов).

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Самостоятельная работа по теме.

Итоговый урок (2 часа).

Контрольно-зачётный урок.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| № урока | Наименование раздела, название темы | Кол. час. |
|----------------|--|------------------|
| | Введение (1 час) | |
| 1 | Вводный урок. Презентация курса. | 1 |
| | Функциональные стили современного русского языка (5 часов) | |
| 2 | Функциональные стили современного русского языка. | 1 |
| 3 | Особенности научного стиля | 1 |
| 4 | Особенности художественного стиля | 1 |
| 5 | Особенности публицистического стиля | 1 |
| 6 | Особенности официально-делового стиля. | 1 |
| | Развитие монологической речи (10 часов). | |
| 3 | Особенности делового общения. Виды делового общения. | 2 |
| 4 | Знакомство. Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты. | 1 |
| 5 | Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. | 2 |
| 6 | Ролевая игра. Разговор с родителями о решении устроиться на работу. | 2 |
| 7 | Правила этикета. | 3 |
| | Деловая переписка (8 часов). | |
| 8 | Современное деловое письмо. Некоторые виды писем. | 2 |
| 9 | Правила оформления конверта и письма. | 2 |
| 10 | Правильное употребление официально-делового стиля. | 2 |
| 11 | Рекламное письмо. Интернет-переписка. | 2 |
| | Оформление официально-деловых документов (9 часов) | |
| 12 | Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. | 1 |
| 13 | Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка. | 2 |
| 14 | Составление биографии и автобиографии. | 2 |
| 15 | Составление и оформление резюме. | 2 |
| 16 | Составление и оформление портфолио учащихся. | 2 |
| | Итоговый урок (1 час) | |
| 17 | Контрольно-зачётный урок. | 2 |
| | Всего: | 34 |

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

1. Баранов М.Т., Костяева Т.А. Русский язык. Справочные материалы. М.: Просвещение, 1998.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. Р-на-Д: Феникс, 2005.
3. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М., 1993.
4. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. – М., 1989.
5. Голуб И.Б. Уроки русской орфографии. О сложном просто и легко: Учебное пособие. М.: Логос, 2002.
6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М., 2000.
7. Смирнова Л.Г. Культура русской речи. Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово, 2004.
8. Ожегов С.И. Орфографический словарь русского языка в 2 т. – М., 2001.
9. Ожегов С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: Азбуковник, 1999.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Быстрова Е.А., Львова С.И. и др. Обучение русскому языку в школе. М.: Дрофа, 2004.
2. Болотнова Н.С. Филологический анализ текста. Томск, 2006.
3. Болотнова Н.С. Стилистический анализ текста в школе // Русский язык в школе. – 2002, № .
4. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. М.: Дрофа, 2006.
5. Воителева Т.М. Работа над речевыми ошибками // Русская словесность. – 2003, № 2.
6. Ворожбитова А.А. Лингвориторическая теория сильной языковой личности как общая стратегия языкового образования и воспитания // Русский филологический вестник. – 1996, № 3 – 4.
7. Екименко В.Ю., Николенко Т.В. Управление офисом. Делопроизводство. Томск, 2005
8. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: Практикум: Для самообразования. М.: Флинта: Наука, 1998.
9. Панасюк А.Ю. Как убедить в своей правоте: современные психотехнологии убеждающего воздействия. – М., 2001.
10. Розенталь Д.Э. Справочник. Управление в русском языке. – М., 2002.
11. Русский язык: Энциклопедия / Под ред. Ю. Н. Караулова. – М.: Научное издательство «Большая Российская энциклопедия», 2003.
12. Серова М.Б. Орфография. Правила. Схемы. Обучающие диктанты. М.: Флинта: Наука, 2001.
13. Словарь русского языка в 4-х томах. / Под ред. А. П. Евгеньевой. М., 1981-1984.
14. Чикунова Н.Б., Шалаева Л.В. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск, 1993.