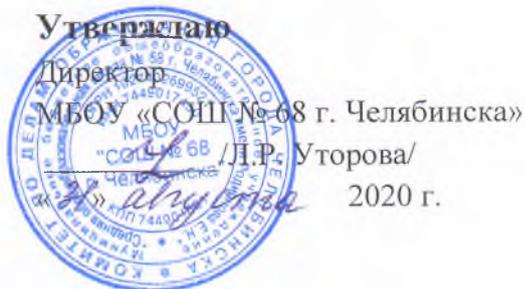




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска  
имени Родионова Е.Н.»

454078 г. Челябинск, ул. Вагнера, 70-а тел.: 256-70-48,

Email: mou68imrodionovaen@mail.ru



Утверждаю

Директор

МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»

И.Р. Уторова/

2020 г.

Согласовано

Заместитель директора по ВР

*Шелковая Т.И.* /Шелковая Т.И./

«31 августа» 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
социально-педагогической направленности  
«Культура деловой речи»**

Возраст обучающихся: 15-17 лет

Срок реализации: 2 года

**Автор/составитель:**

Чеглакова Дарья Владимировна,  
учитель русского языка и литературы,  
педагог дополнительного образования

г. Челябинск, 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Учебно-тематический план, 10 класс.....	7
Содержание программы.....	9
Планируемые результаты.....	13
Учебно-тематический план, 11 класс.....	15
Содержание программы.....	17
Планируемые результаты.....	20
Календарный учебный график, 10 класс.....	21
Календарный учебный график, 11 класс.....	23
Организационно-педагогические условия реализации программы.....	25
Список литературы.....	29

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА  
Образовательной программы «**Культура деловой речи**»

Тип программы	Адаптированная
Образовательная область	Филология
Направленность деятельности	Социально-педагогическая
Способ освоения содержания образования	Творческий
Уровень освоения содержания образования	Углубленный
Уровень реализации программы	Среднее общее образование
Форма реализации программы	Групповая, индивидуальная
Продолжительность реализации программы	Двухгодичная

## Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа «Культура деловой речи» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33

Дополнительная общеобразовательная программа разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), муниципального образования (Челябинский городской округ) и МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 24.04.2015 №729-р «Об утверждении плана мероприятий на 2015 – 2020 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей, утв. распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года №41 «Об утверждении САНПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Концепция развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 04 сентября 2014г. №1726-р);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015г. №996-р);
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, разработанные Минобрнауки России совместно с ГАОУ ВО «Московский государственный педагогический университет», ФГАУ «Федеральный институт развития образования» и АНО дополнительного профессионального образования «Открытое образование» (письмо Минобрнауки России от 18.11.15 №09-3242 «О направлении информации»);

- Закон Челябинской области от 29 августа 2013г. №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Устав МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

**Направленность** программы – социально-педагогическая.

**Актуальность** программы состоит в том, что она соответствует основным направлениям социально-экономического развития страны, современным достижениям в сфере науки, техники, искусства и культуры; государственному социальному заказу/запросам родителей и детей;

Структурная перестройка экономики в России обострила «вечную» проблему социально-трудовой адаптации молодежи.

К современной молодежи, вступающей в жизнь, предъявляются новые требования:

- 1.Способность профессионально самоопределяться и осуществлять жизнедеятельность в условиях постоянно меняющейся ситуации.
- 2.Осуществлять проектно-программную деятельность.
- 3.Развивать уровень профессионализма с целью повышения конкурентноспособности на рынке труда.
- 4.Прогнозировать последствия собственной и других экономической деятельности.

Иными словами, необходимо иметь комплекс предпринимательских способностей, позволяющих легко адаптироваться на рынке труда. Но мало в современном мире иметь предпринимательские способности, важно уметь четко формулировать свои запросы, владеть нормами устной и письменной речи, совершенствоваться в ораторском искусстве и уметь убедить собеседника в своей правоте и выгоде сотрудничества.

Результаты тестирования обучающихся 10,11 классов общеобразовательной школы констатируют следующее: из 100% выпускников 15% определились в выборе будущей профессии, остальные не видят для себя ясной жизненной перспективы, страдают от неопределенности, не ориентированы на самозанятость. При этом подавляющее большинство обучающихся интересуется предпринимательская деятельность, возможность реализоваться в этой сфере. Для этого необходимо владеть навыками проведения переговоров, грамотной устной и письменной речью, развивать стилистическое богатство речи.

Поэтому в школе необходима оперативная и планомерная работа по обучению культуре деловой речи. Речь идет об обретении подростком различных типов и опытов деятельности (проектировочной, организационной, управленческой, оформительской, аналитической и т.д.). При этом знакомство происходит не только теоретически, но и в реальном деловом режиме.

В процессе работы на занятиях происходит развитие навыков по орфографии, лексике, морфемике, словообразованию, морфологии и орфоэпии. Повторяются и обобщаются знания по синтаксису и пунктуации, необходимые для ведения деловой беседы и переписки.

На занятиях обучающимся предоставляется возможность выступать с устными сообщениями по различным темам, вести дискуссии, дебаты, пользоваться словарями-справочниками, вести работу по устранению речевых ошибок.

Поэтому необходимо введение в учебный план общеобразовательных учебных заведений программы «Культура деловой речи» как одного из вариантов решения актуальной проблемы социально-трудовой адаптации молодежи, низкого уровня культуры речи в целом.

**Цель программы** заключается в совершенствовании и развитии навыков порождения содержательной, правильной, выразительной, воздействующей речи в устной и письменной форме, умением вести деловую беседу, общаться на переговорах, соответствовать уровню социально-экономических функций в обществе, тем самым повысить востребованность выпускников общеобразовательных учреждений на рынке труда.

В связи этим старшеклассники должны освоить основные способы оптимизации речевого общения: создавать тексты различных стилей и жанров (отзыв, аннотация, реферат, выступление, доклад); осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целями, сферой и ситуацией общения; владеть разными видами монолога (повествование, описание, рассуждение) и диалога (побуждение к действию, обмен мнениями, установление и регулирование межличностных отношений); свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному. Кроме того, ученики должны научиться соблюдать в речевой практике основные нормы русского литературного языка (произносительные, лексические, грамматические, правописные, этикетные); уместно использовать паралингвистические (внеязыковые) средства общения). И наконец, обучающиеся должны осуществлять речевой самоконтроль; оценивать свою речь с точки зрения ее правильности, находить

грамматические и речевые ошибки, недочеты и исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты. Теоретической основой формирования коммуникативных умений является описание особенностей каждой функциональной разновидности языка, видов речевой деятельности.

Программа нацеливает на развитие и совершенствование навыков осмысленного выбора вида чтения в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, что вооружит старшеклассников способностью свободно ориентироваться в различных форматах текстов (письменных и электронных).

### **Задачи программы:**

- личностные – формирование навыков и культуры общения, поведения в социуме, умения выстроить коммуникацию в сфере предпринимательства, создания речевой ситуации, соответствующей поставленной задаче;
- метапредметные – развитие мотивации к предпринимательской деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности;
- предметные – развитие познавательного интереса к грамотной речи, нормам устного и письменного общения, включение в познавательную деятельность, приобретение знаний, умений, навыков, компетенций, связанных с культурой речи грамотного человека.

Программа рассчитана на 36 часов (1 час в неделю)

**Форма обучения** – очная

**Виды занятий** – лекции, беседа, публичные выступления, семинары, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, дебаты, дискуссии и др.;

**Срок освоения программы:** 2 года

## Учебно-тематический план, 1 год обучения

Учебно-тематический план дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы «Культура деловой речи»

Предмет: русский язык

1-й год обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Из них:		Формы аттестации / контроля
			теория	практика	
Раздел 1. Язык и стиль		9	3	6	
1.	Понятие речевой культуры, речевой этикет	1	1	-	Лекция
2.	Функциональные стили речи	2	1	1	Лекция с элементами беседы Практическая работа
3.	Речевые жанры	1	-	1	Групповая работа
4.	Стилистические нормы деловой речи	2	1	1	Лекция Самостоятельная работа
5.	Коммуникативные качества речи	1	-	1	Устное выступление
6.	Акцентологические нормы	2	-	2	Групповая работа Зачёт
Раздел 2. Деловое общение: особенности, принципы, типы, этика.		12	3	9	
1.	Функции делового общения	2	1	1	Лекция Семинар
2.	Каковы принципы такого общения?	2	1	1	Презентация
3.	Особенности деловой	2	-	2	Творческая работа

	коммуникации				
4.	Типы общения в деловом стиле	2	-	2	Защита группового проекта
5.	Стили деловой коммуникации и управления	2	1	1	Деловая игра
6.	Этапы делового общения	2	-	2	Беседа Создание ситуации
Раздел 3. Этика деловых отношений		7	1	6	
1.	Особенности деловой документации	2	0	2	Практическая работа
2.	Деловая риторика	2	0	2	Публичное выступление
3.	Деловая переписка	2	1	1	Эссе
4.	Телефон: частные беседы и деловые переговоры	1	-	1	Создание ситуации общения
Раздел 4. Этика предпринимателя		8	1	7	
1.	Культура общения в сети Интернет	1	-	1	Творческая работа
2.	Деловой этикет	2	-	2	Моделирование ситуации
3.	Искусство переговоров	3	1	2	Лекция Беседа по лекции Дискуссия
4.	Итоговое занятие	2	0	2	Презентация творческой работы
	Всего часов	36			

## Содержание программы

Содержание тем дополнительной программы «Культура деловой речи»

(36 часов)

### Раздел 1. Язык и стиль (9 часов)

Понятие речевой культуры, речевой этикет. Понятие речевой культуры, понятие типа речевой культуры (элитарный, средне-литературный, литературно-разговорный и фамильярно-разговорный, профессионально-ограниченный); нормы речевой культуры, вербальные и невербальные средства общения; совокупность норм и правил общения в определенных ситуациях.

Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), разговорная речь и язык художественной литературы как функциональные разновидности современного русского языка. Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки официально-делового стиля: точность, неличный характер, стандартизованность, стереотипность построения текстов и их предписывающий характер. Лексические, морфологические и синтаксические особенности делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме, деловое письмо, объявление. Форма делового документа. Культура официально-делового общения (устная и письменная формы). Речевые жанры. Простые и сложные речевые жанры, специфика высказываний, характерных для каждого жанра, методы построения речи, их особенности, разновидности (первичные, вторичные, устные, письменные); словарный состав и грамматический строй речевых жанров, допустимые в деловой беседе жанры.

Стилистические нормы деловой речи. Понятие стиля, особенности стилистики деловой речи. Разновидности стилей, важность соблюдения языковых норм в деловой устной и письменной речи.

Коммуникативные качества речи. Структурные (правильность речи, богатство речи, чистота речи), функциональные качества речи (точность речи, наиболее частые ошибки, логичность речи, наиболее частые ошибки, выразительность и действенность, уместность речи, доступность речи, понятность речи, информативность речи, образность речи).

Культура диалога. Правила ведения речи для говорящего и для слушателя, смысловые части диалога, различные техники общения, понятие речевой ситуации, умение приводить аргументы, доказывать свою точку зрения, различные виды диалогов. Понимание коммуникативных целей и мотивов говорящего; адекватное восприятие

информации, выраженной как явно, так и в скрытой форме; овладение приёмами, повышающими эффективность слушания устной монологической речи; применение правил эффективного слушания в ситуации диалога. Монологические и диалогические высказывания. Диалог различных видов. Способы адекватного реагирования на обращённую речь, вступления в речевое общение, привлечения внимания собеседника, поддержания или завершения разговора и т. п.

Акцентологические нормы. Нормы произношения, трудные случаи произношения слов, правила произношения и ударения, специфика русского ударения, орфоэпические словари.

## **Раздел 2. Деловое общение: особенности, принципы, типы, этика. (12 часов)**

Деловое общение. Культура делового общения; характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации. Виды делового общения: устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное.

Особенности деловой речи. Формы построения такой речи, её виды: диалог, монолог, полилог, дистантное общение, организация дистантного общения, способы его осуществления.

Жанровые разновидности. Письменная деловая речь, её виды и формы; устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама.

Документация как разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: положение, инструкция, приказ, постановление, служебная записка, докладная записка, распорядительные документы, акты и протоколы, контракты. Лексика языка деловых документов: номенклатурная лексика, технические термины, сокращения. Грамматика языка деловых документов: унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Синтаксис языка деловых документов: доминирование простых предложений; осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами; порядок слов; рубрикация простого предложения; параллельные синтаксические конструкции. Деловые бумаги: автобиография, заявление, резюме, апелляция.

Стили деловой коммуникации и управления. Стили руководства и манера подачи информации при деловом общении, их особенности. Авторитарный стиль, его принципы; демократичный стиль и его особенности; попустительский, официально-деловой, научный стили.

Этапы делового общения. Мотивы делового общения, особенности их формирования; вербальные и невербальные знаки внимания, установление контакта; построение делового разговора, проблемный диалог; анализ ситуации

### **Раздел 3. Этика деловых отношений (7 часов)**

Особенности деловой документации. Назначение деловой документации, особенности ее составления и написания.

Деловая риторика. Особенности устной речи: использование средств звучащей речи (темп, тембр, громкость голоса, интонация), жестов и мимики; ориентация на собеседника, на слуховое и зрительное восприятие речи, возможность учитывать немедленную реакцию слушателя. Повторы, прерывистость речи – типичные свойства устного высказывания. Диалог и монолог как разновидности устной речи. Формы устных высказываний и использование их в разных ситуациях общения: устный рассказ, выступление перед аудиторией, сообщение, доклад, ответ (краткий и развернутый) на уроке; дружеская беседа, диспут, дискуссия и т.д. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению устного высказывания. Риторика как искусство мыслить и говорить. Из истории русского ораторского искусства.

Деловая переписка. Особенности эпистолярного жанра, отличие частной и деловой переписки, использования характерных речевых формул; требования, предъявляемые к деловой переписке, структуру делового письма. Особенности письменной речи: использование средств письма для передачи мысли (буквы, знаки препинания, дефис, пробел); ориентация на зрительное восприятие текста и невозможность учитывать немедленную реакцию адресата; возможность возвращения к написанному, совершенствования текста и т. п. Формы письменных высказываний и их признаки: письма, записки, репортажи, сочинения (разные типы), деловые бумаги, рецензии, статьи, конспект, план, реферат и т.п. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению письменного высказывания.

Телефон: частные беседы и деловые переговоры. Общепринятые этические требования эффективного общения по телефону, основные речевые формулы и этикет телефонного разговора. Речевая культура использования технических средств коммуникации (телефон, мобильный телефон, компьютер, телефакс, электронная почта и др.) Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.

### **Раздел 4. Этика предпринимателя (8 часов)**

Культура общения в сети Интернет. Фазы речевой деятельности: мотивационно-ориентировочная, планирующая, исполнительная, контрольная. Виды речевой

деятельности: чтение, аудирование (слушание), говорение, письмо. Чтение как вид речевой деятельности. Использование разных видов чтения (ознакомительного, изучающего, просмотрового и др.) в зависимости от коммуникативной задачи. Приёмы работы с информационными источниками.

Деловой этикет. Соблюдение этики речевого взаимодействия в спорах и диспутах. Речевой аспект как правила речевого общения. Речевой этикет как компонент культуры речи. Культура поведения, культура речи и речевой этикет. Языковые средства выражения речевого этикета: речевые стереотипы, формы вежливости. Использование этикетных выражений для установления контакта и поддержания доброжелательности и взаимного уважения в разных ситуациях речевого общения. Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.

Искусство переговоров. Этапы переговоров (подготовка, проведение), устная коммуникация, различные речевые ситуации, варианты форм высказываний, различные техники коммуникации, понятие эффективного общения.

Итоговое занятие. Основные этапы проведения исследовательской работы, поиска и грамотного составления материала; приемы и методы публичного представления результатов исследования.

## Планируемые результаты

Программа «Культура деловой речи» поможет поднять общекультурный уровень современного школьника, чтобы он мог продолжить обучение в образовательном учреждении высшей школы, владея новыми информационными коммуникационными технологиями. В связи с этим большое внимание на занятиях должно уделяться формированию коммуникативных общеучебных умений, обеспечивающих результативность интерактивного общения (электронная почта, электронная конференция, чат, обмен файлами и др.).

В результате обучения старшеклассники получают возможность совершенствоваться и расширять круг общеучебных умений и навыков, способов деятельности, которые связаны с речемыслительными способностями и обеспечивают информационно-коммуникативную деятельность: целенаправленный поиск информации в источниках различного типа, критическое оценивание ее достоверности адекватно поставленной цели; развернутое обоснование своей позиции с приведением аргументов; осмысленный выбор вида чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.); оценка и редактирование текста; овладение основными видами публичных выступлений (высказывание, монолог, дискуссия, полемика), следование этическим нормам и правилам ведения диалога (диспута) и т.п.

Ученики должны научиться:

- соблюдать в практике речевого общения основные нормы современного литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, правописные, этикетные);
- осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать свою речь и чужую с точки зрения её правильности, находить речевые и грамматические ошибки и исправлять их;
- совершенствовать и редактировать свой текст;
- анализировать текст, уметь его интерпретировать;
- уметь высказывать свою точку зрения и приводить аргументы для доказательства верности своей позиции.

Для создания естественных условий для совершенствования речевых навыков предлагается использовать такую форму обучения как семинар, так как подготовка к такой форме урока предполагает, что ученик самостоятельно и последовательно проходит все этапы подготовки речевого высказывания. Кроме того, целесообразным представляется в практике обучения использовать различные тренинговые занятия и практикумы.

Программа нацеливает на развитие и совершенствование навыков

осмысленного выбора вида чтения в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, что вооружит старшеклассников способностью свободно ориентироваться в текстах, представленных в печатном и электронном формате, а также умением читать различные графики, таблицы и схемы. Предполагается, что в процессе обучения будут активно использоваться интернет-ресурсы, т.к. именно чтение различных видов текста, в том числе и гипертекстовых, обеспечивает результативное использование форм дистанционного обучения и позволяет учащемуся осуществлять эффективную коммуникацию в нашу информационную эпоху.

Таким образом, Программа помогает поднять общекультурный уровень современного школьника, чтобы он мог продолжить обучение в образовательном учреждении высшей школы, владея новыми информационно-коммуникационными технологиями. В результате обучения старшеклассник получает возможность совершенствоваться и расширять круг общеучебных умений и навыков, способов деятельности, которые связаны с речемыслительными способностями и обеспечивают информационно-коммуникативную деятельность:

- целенаправленный поиск информации в источниках различного типа, критическое оценивание её достоверности адекватно поставленной цели;
- развернутое обоснование своей позиции с приведением аргументов;
- осмысленный выбор чтения в соответствии с поставленной целью;
- оценка и редактирование текста,
- овладение основными видами публичных выступлений;
- умение аргументировать свою точку зрения;
- владение культурой делового общения.

## Учебно-тематический план, 2 год обучения

Учебно-тематический план дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы

«Культура деловой речи»

Предмет: русский язык

2-й год обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Из них:		Формы аттестации / контроля
			теория	практика	
Раздел 1. Формы и культуры деловой коммуникации		14	3	11	
1.	Деловое совещание	2	-	2	Творческое задание
2.	Пресс-конференция	2	-	2	Выступление
3.	Инновационные формы делового общения	2	1	1	Тестирование
4.	Традиционные жанры деловой коммуникации	2	-	2	Практическое занятие
5.	Специфические жанры деловой коммуникации	2	1	1	Лекция с элементами беседы
6.	Деловая дискуссия	2	-	2	Дискуссия
7.	Структура деловой беседы	2	1	1	Лекция Практикум
Раздел 2. Официально-деловой		8	2	6	

стиль					
1.	Официально-деловой стиль как язык документов	2	1	1	Лекция Тестирование
2.	Язык деловой переписки	2	-	2	Семинар
3.	Жанры письменной деловой речи	2	1	1	Лекция Эссе
4.	Деловые письма	2	-	2	Творческое задание
Раздел 3. Нормы деловой речи		10	5	5	
1.	Лексические нормы деловой речи	2	1	1	Лекция Практическая работа
2.	Лексические нормы устной деловой речи	2	1	1	Лекция Публичное выступление
3.	Фразеология деловой речи	2	1	1	Составление словаря фразеологизмов
4.	Грамматические особенности устной и письменной деловой речи	2	1	1	Тестирование
5.	Синтаксис деловой речи	2	-	2	Творческое задание
6.	Фонетические нормы в деловой речи	2	-	2	Практическая работа
7.	Фоноционные средства устной деловой речи	2	1	1	Выступление
Всего часов:		36			

Содержание тем программы «Культура деловой речи»

(36 часов)

## **Раздел 1. Формы и культуры деловой коммуникации**

Деловое совещание. Тема; цель; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место, где оно будет проходить; фамилии и должности докладчиков, время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции: вводная часть; приветствие; объяснение; программа; представление выступающих; правила проведения пресс-конференции.

Инновационные формы делового общения. Презентация; собрания акционеров, брифинг; выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичная речь, интервью, комментарий; требования к публичной речи; 5 этапов подготовки и произнесения речи: инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор, полемика, прения. Особенности и отличия.

Деловая дискуссия. Дискуссия. Групповая дискуссия. Критерии деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.

Структура деловой беседы. 5 фаз деловой беседы:

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

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно: профессиональные знания, ясность, наглядность, постоянная направленность, ритм, повторение, внезапность, юмор и ирония.

## **Раздел 2. Официально-деловой стиль**

Официально-деловой стиль как язык документов. Функциональные стили русского языка; история формирования официально-делового стиля; документ; стандартизация языка деловых бумаг; реквизит.

Язык деловой переписки. Высокая степень терминированной лексики; именной характер речи; частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний; развитие собственно канцелярских значений; стандартизация лексической сочетаемости; Формально-логический принцип текстовой организации; отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии; максимальная степень этикетных требований.

Жанры письменной деловой речи. Формирование языковой компетенции: грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации; отбор синтаксических конструкций; особенности лексики делового общения; формирование специального словаря делового человека. Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Функциональные признаки: требующие обязательного письма-ответа, не требующие ответа. Виды деловых писем: инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация); письмо-просьба; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо; признак адресата: обычное письмо, циркулярное письмо. Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телетайпная и телеграфная связь; структурные признаки деловых писем: регламентированные письма, нерегламентированные письма.

### **Раздел 3. Нормы деловой речи**

Лексические нормы деловой речи. Разновидности официально-делового стиля, основные средства официально-делового стиля; лексические нормы деловой речи, паронимы, плеоназм, тавтология.

Лексические нормы устной деловой речи. Формирование речевой и коммуникативной компетенции: обучение различным видам речевой деятельности, рецептивная и продуктивная речь в устной форме, спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях, социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения. Нормы устной деловой речи: дублирование книжной лексики и терминологии, усеченные варианты экономической и юридической терминологии, профессиональная лексика. Сублексикон устной деловой речи: межстилевая лексика, незнаменательная лексика. Ситуации делового общения: строго официальная, официальная, неофициальная.

Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов.

Грамматические особенности устной и письменной деловой речи. Формы кодифицированной письменной речи; нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Синтаксис деловой речи. Синтаксическая организация текста: правильный порядок слов; согласование подлежащего со сказуемым; употребление причастных и деепричастных оборотов; структура простого и сложного предложений; рубрикация.

Фонетические нормы в деловой речи. Акцентологические нормы; орфоэпические словари; типичные орфоэпические ошибки, жаргонизмы и их влияние на нормы устной речи; профессионализмы устная деловая речь;

Фоноционные средства устной деловой речи. Интонация, звуковые средства языка; мелодия речи, наличие и длительность пауз, громкость голоса, ритм речи; характеристики человеческого голоса: скорость речи, громкость, артикуляция.

## Планируемые результаты

Предполагается, что, усвоив программу «Культура деловой речи», обучающиеся будут иметь опыт:

- 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.

## Календарный учебный график

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

«Культура деловой речи», 1 год обучения

№ п./п.	Дата проведения занятия	Тема занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1.		Понятие речевой культуры, речевой этикет	Лекция	1	Кабинет для занятий	Творческое задание
2.		Функциональные стили речи	Лекция	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
3.		Речевые жанры	Лекция	1	Кабинет для занятий	Тестирование
4.		Стилистические нормы деловой речи	Практическое занятие	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
5.		Коммуникативные качества речи	Лекция с элементами беседы	1	Кабинет для занятий	Беседа
6.		Акцентологические нормы	Дискуссия	2	Кабинет для занятий	Дискуссия
7.		Функции делового общения	Лекция Практикум	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
8.		Каковы принципы такого общения?	Лекция	2	Кабинет для занятий	Тестирование
9.		Особенности деловой коммуникации	Семинар	2	Кабинет для занятий	Беседа
10.		Типы общения в деловом стиле	Лекция	2	Кабинет для занятий	Эссе
11.		Стили деловой коммуникации и	Творческое задание	2	Кабинет для занятий	Практическая работа

		управления				
12.		Этапы делового общения	Лекция	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
13.		Особенности деловой документации	Лекция	2	Кабинет для занятий	Публичное выступление
14.		Деловая риторика	Практическое занятие	2	Кабинет для занятий	Словарь фразеологизмов
15.		Деловая переписка	Лекция	2	Кабинет для занятий	Тестирование
16.		Телефон: частные беседы и деловые переговоры	Практическое занятие	1	Кабинет для занятий	Творческое задание
17.		Культура общения в сети Интернет	Практическая работа	1	Кабинет для занятий	Практическая работа
18.		Деловой этикет	Круглый стол	3	Кабинет для занятий	Выступление
19.		Искусство переговоров	Дебаты	2	Кабинет для занятий	Публичное выступление
20.		Итоговое занятие	Круглый стол	2	Кабинет для занятий	Презентация творческого проекта

## Календарный учебный график

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

«Культура деловой речи», 2 год обучения

№ п./п.	Дата проведения занятия	Тема занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1.		Деловое совещание	Лекция с элементами беседы	2	Кабинет для занятий	Творческое задание
2.		Пресс-конференция	Круглый стол	2	Кабинет для занятий	Выступление
3.		Инновационные формы делового общения	Лекция	2	Кабинет для занятий	Тестирование
4.		Традиционные жанры деловой коммуникации	Практическое занятие	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
5.		Специфические жанры деловой коммуникации	Лекция с элементами беседы	2	Кабинет для занятий	Тестирование
6.		Деловая дискуссия	Дискуссия	2	Кабинет для занятий	Публичное выступление
7.		Структура деловой беседы	Лекция Практикум	2	Кабинет для занятий	Беседа
8.		Официально-деловой стиль как язык документов	Лекция	2	Кабинет для занятий	Тестирование
9.		Язык деловой	Семинар	2	Кабинет для	Практическая

		переписки			занятий	работа
10.		Жанры письменной деловой речи	Лекция	2	Кабинет для занятий	Эссе
11.		Деловые письма	Групповая работа	2	Кабинет для занятий	Творческое задание
12.		Лексические нормы деловой речи	Лекция Практическая работа	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
13.		Лексические нормы устной деловой речи	Лекция	2	Кабинет для занятий	Публичное выступление
14.		Фразеология деловой речи	Составление словаря фразеологизмов	2	Кабинет для занятий	Словарь фразеологизмов
15.		Грамматические особенности устной и письменной деловой речи	Семинар	2	Кабинет для занятий	Тестирование
16.		Синтаксис деловой речи	Практическое занятие	2	Кабинет для занятий	Творческое задание
17.		Фонетические нормы в деловой речи	Практическое занятие	2	Кабинет для занятий	Практическая работа
18.		Фоноционные средства устной деловой речи	Лекция	2	Кабинет для занятий	Выступление

## Учебно-методического комплекс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательных отношений по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Культура деловой речи»

№ п/п	Наименование основного оборудования	Кол-во единиц
I. Печатные пособия		
1.	плакаты	1
2.	схемы	1
3.	таблицы	3
II. Технические средства обучения		
1.	экран настенный	1
2.	мультимедиа проектор	1
3.	персональный компьютер (рабочее место педагога)	1
4.	принтер	1
5.	копировальный аппарат	1
6.	устройства вывода/ вывода звуковой информации – микрофон, колонки и наушники	1
III. Информационно-коммуникационные средства (программные средства)		
1.	операционная система	1
2.	антивирусная программа	1
3.	программа-архиватор 7-Zip	1
4.	мультимедиа проигрыватель, входящий в	1

	состав операционной системы	
5.	браузер Opera	
6.	мультимедиа проигрыватель, входящий в состав операционной системы	1
IV. Дидактические материалы		
1.	наглядно-иллюстрационный материал	1
2.	раздаточный материал	1

**Формы текущего контроля:** творческое задание, выступление, тестирование, публичное выступление, беседа, эссе, защита творческих, проектных, исследовательских работ.

**Форма промежуточной и итоговой аттестации:**

Промежуточная аттестация - по результатам тестирования, бесед, диалога, устных сообщений, фронтальный опрос, индивидуальный опрос;

Итоговая аттестация - отчётная творческая работа в форме защиты по теме, устное выступление, защита творческого проекта.

**Оценочные материалы.**

Критерии оценивания работы учащегося.

**Содержание.** Ясность и четкость представленной информации. Соответствие представленной информации содержанию проекта. Должен быть отражен исследовательский характер работы учащегося, ясна логика исследования, выводы содержательны.

**Индивидуальность.** В работе отражены наиболее яркие (наиболее удачные) результаты исследования.

**Структура.** Соответствие структуры данной работы общепринятой структуре (наличие заголовка, фамилии авторов, целей, задач, хода эксперимента, выводов, списка ресурсов и т.д.).

**Оформление.** Соответствие оформления работы эстетическим нормам и нормам русского языка. Привлекательность и эстетическое наполнение представленной информации. Разумность и достаточность оформительских эффектов.

**Ресурсное сопровождение.** Соответствие указанных ресурсов тематике проекта и возможностям учащихся.

**Методические материалы.**

**Методы обучения:** словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский проблемный; игровой, дискуссионный, проектный;

**Методы воспитания:** убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация;

Формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая;

Формы организации учебного занятия: беседа, диспут, защита проектов, игра, конкурс, конференция, круглый стол, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, практическое занятие, представление, презентация, семинар.

Педагогические технологии – технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, технология коллективной творческой деятельности, технология развития критического мышления через чтение и письмо, здоровьесберегающая технология, технология-дебаты и др.

## Список литературы

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, 2005
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
5. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. - М.: Флинта: Наука, 1998г.
6. Космарская И. В., Руденко А. К. Русский язык. Тесты и задания по культуре речи. - М., 2001г.
7. Львова С.И. Язык в речевом общении. - М., 1991г.
8. Пичугов Ю.С., Костяева Т.А., Пахонова Т.М.: Культура речи и стилистика.// Программы общеобразовательных учреждений. Рус. яз.: Для классов гуманитарного профиля. М. 1994.
9. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. - М., 1993г.
- 10.Иванова В. А., Потиха З. А., Розенталь Д. Э. Занимательно о русском языке.-Л., 1990г.
- 11.Балаклай А.Г. Словарь русского речевого этикета. – М., 2001г.
12. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи. – Ростов н/Д: Феникс, 2006г.
- 13.Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М., 2000г.
- 14.Ладыженская Т.А. Развивайте дар слова. М., Просвещение. 1997г.
- 15.Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. – М.,2004 г.
- 16.Львова С.И. Речевой этикет. – М., 1995г.
- 17.6. Мурашов А.А. Культура речи: Учебное пособие.- М.: Издательство МПСИ, 2006.
- 18.Максимов В.И. Русский язык и культура речи: Учебник.- М.: Гардарики,2002г.