МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ДПО «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Программа курса по выбору**

# ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

**10-11 класс**

**(24 часа)**

*Для образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на освобожденных территориях Донецкой Народной Республики*

*Рекомендовано*

*научно-методическим советом
ГОУ ДПО «Донецкий РИДПО»*

*(протокол № 5 от 22.03.2022 г.)*

Донецк

2022

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение русским языком и культурой русской речи является необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста. Особую актуальность в настоящее время приобретает обучение эффективному деловому общению, что связано, с одной стороны, с востребованностью в обществе таких специальностей, для которых деловое общение является профессионально значимым, с другой стороны, - с необходимостью знать и применять практические законы делового общения, иметь навыки соответствующих речевых умений.

Цель изучения курса по выбору «Деловой русский язык» – формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями об особенностях функционирования официально-делового стиля, его нормах и языковых средствах, способной к реализации в речевой деятельности своего личностного потенциала.

В связи с этим курс «Деловой русский язык» направлен на решение следующих задач:

* формирование представления о нормах устной и письменной деловой речи, ознакомление с системой норм делового русского языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровнях;
* раскрытие многообразия стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
* овладение теоретическими знаниями в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;
* формирование способности к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с целью коммуникации и коммуникативной ситуацией;
* развитие практических навыков и умений в области составления и оформления текстов разных видов документов, правильного расположения реквизитов; редактирования текстов деловых бумаг, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения в официально-деловом стиле;
* повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
* повышение общей речевой культуры;
* расширение активного словарного запаса учащихся;
* развитие стилистического чутья и речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
* воспитание чувства уважения к языку как части общенациональной культуры.

Содержание и структура курса по выбору «Деловой русский язык» соответствуют требованиям к обязательному минимуму знаний обучающихся, предусмотренным Государственным образовательным стандартом среднего общего образования и основной образовательной программой по русскому языку.

Курс по выбору «Деловой русский язык» состоит из трех взаимосвязанных тематических разделов:

1. Основы культуры делового устного общения.
2. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.
3. Научная коммуникация как составляющая профессиональной деятельности.

Они ориентированы на углубление базовых знаний учащихся по русскому языку, совершенствование умений применения языковых норм в процессе коммуникации, на повышение культуры устной и письменной речи и базируются на четырех содержательных линиях программ по русскому языку: коммуникативной (речевой), языковой, социокультурной и деятельностной.

*Коммуникативная линия* реализуется в умениях школьников осуществлять различные виды речевой деятельности (говорение (монологическая и диалогическая речь), слушание, чтение), в понимании специфики разных видов говорения, во владении основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения.

*Языковая линия* направлена на углубление теоретических знаний о развитии языковых единиц и явлений, на овладение основными нормами русского литературного языка, обогащение словарного запаса и грамматического строя речи учащихся; совершенствование способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов.

*Социокультурная линия* ориентирована на осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения.

*Деятельностная линия* предполагает развитие и совершенствование коммуникативной, языковой, лингвистической и культуроведческой компетенций учащихся путем создания активной образовательной среды.

***Курс «Деловой русский язык» рассчитан*** на два года обучения: всего ***48 часа, 24 часа в год. Курс предполагает как теоретические, так и практические занятия.*** Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени – на освоение теоретического материала; 70-60 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов, ситуативное

моделирование. Для формирования практических навыков и умений предлагается введение системы обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Учебный материал организуется по ***функционально***- ***коммуникативному принципу***: задания, предлагаемые учащимся, имеют коммуникативно-ситуационную направленность, имитируют условия естественного профессионального и делового общения.

В процессе освоения курса рекомендуется использование следующих

# педагогических технологий:

## По организационным формам:

* индивидуальные;
* групповые.

## По подходу к учащемуся:

* личностно-ориентированные;
* технологии сотрудничества, сотворчества;
* игровые технологии, творческое проектирование.

Реализация программы курса предполагает использование следующих

# методов:

*На теоретических (теоретико-практических) занятиях:*

* словесные (лекции-диалоги, лекции-презентации, лекции-объяснения, беседы);
* наблюдение;
* метод проблемного обучения;
* проектно-конструкторские;
* исследовательские.

*На практических занятиях:*

* словесные (беседа, диалог, объяснении, консультация, дискуссия, конференция, тематические форумы);
* тренинги;
* разные виды письменных работ;
* наблюдение;
* метод проблемного обучения;
* проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);
* исследовательские.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности учащихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

|  |  |
| --- | --- |
| **Методы и формы активизации деятельности** | **Виды учебной деятельности** |
| теоретико-практическая | практикум | СР |
| Дискуссия | х | х |  |
| *IT*-методы | х | х | х |
| Групповая работа |  | х | х |
| Опережающая СР | х | х | х |
| Тренинг |  | х |  |
| Индивидуальноеобучение |  |  | х |
| Проблемное обучение | х | х | х |

# Контрольно-оценочная деятельность и система оценивания учебных достижений учащихся

Процесс обучения предусматривает **следующие виды контроля:**

**Вводный**, который проводится перед началом работы и предназначен для определения имеющегося уровня учебных достижений учащихся. Формами проведения могут быть *тестирование, диктант.*

**Текущий** или **промежуточный,** проводимый в ходе учебных занятий и направленный на выявление качества учебных достижений по пройденному материалу. Формами проведения текущего контроля могут быть: *тестирование, оформление документов, публичное выступление.*

**Итоговый,** проводимый после завершения учебного цикла. Может осуществляться в форме *комплексного зачета, защиты творческих проектов (работ).*

Осуществление контрольно-оценочной деятельности осуществляется по 5-балльной шкале в соответствии с действующими критериями оценивания учебных достижений учащихся по русскому языку.

# РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Планируемые образовательные результаты

Предполагается, что после усвоения программы курса по выбору

«Деловой русский язык» у учащихся будут сформированы следующие универсальные учебные действия:

## Предметные:

***учащиеся будут знать:***

* + роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
	+ особенности современной официально-деловой речи;
	+ признаки, особенности официально-делового стиля;
	+ организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
	+ основы культуры телефонных разговоров;
	+ нормы речевого делового этикета и делового общения;
	+ принципы речевого воздействия;
	+ структурные характеристики текста, первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
	+ основные виды речевой коммуникации;
	+ особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;
	+ основные языковые средства и жанры научного стиля.

## учащиеся будут уметь:

* + различать функциональные стили речи;
	+ владеть письменными жанрами делового общения, основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
	+ использовать языковые средства официально-делового и научного стиля в разных коммуникативных ситуациях;
	+ трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
	+ правильно составлять документы разных жанров.

## Метапредметные:

* + уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
	+ 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;
	+ осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально- делового стиля.

## Личностные:

* + у учащихся будут сформированы основные качества деловой речи: уместность, логичность, последовательность, точность;
	+ у учащихся будут развиты когнитивные умения и навыки, необходимые для делового общения в письменной и устной формах.

.

# УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

курса по выбору «Деловой русский язык» для учащихся 10-11 классов общеобразовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов, тем | Количество часов | Формы и методы контроля |
| теоретические | практические | СР | Всего |
| **10 класс** |
|  | **РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ УСТНОГО ДЕЛОВОГО****ОБЩЕНИЯ.** | 10 | 10 |  | **20** |  |
| Т.1. | **Общение как инструмент профессиональной деятельности** | **4** | **2** |  | **6** |  |
| 1. | Язык и культура речи в жизнипрофессионального коммуникатора. | 1 |  |  | 1 | Фронтальный устный опрос |
| 2. | Языковой, речевой этикет, этикетобщения. |  | 1 |  | 1 | Фронтальный устный опрос |
| 3. | Общение как инструментпрофессиональной деятельности. | 1 |   |  | 1 | Индивидуальный (сочинение-миниатюра«Роль общения в профессиональной деятельности») |
| 4. | Риторика – часть культуры делового общения. | 1 | 1 |  | 2 | Индивидуальный (декламациявыбранного текста) |
| 5. | Особенности устного общения. | 1 |  |  | 1 | Фронтальный устныйопрос |
| Т.2. | **Жанровые разновидности устного и письменного делового общения** | **3** | **5** |  | **8** |  |
| 6. | Виды монологической речи. Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. | 1 | 1 |  | 2 | Индивидуальный (подготовкапубличного выступления по выбранной теме) |
| 7. | Презентация как разновидность публичной речи. | 1 |  1 |  | 2 | Индивидуальный (подготовка и защитапрезентации) |
| 8. | Функции и виды бесед. |   |  1 |  | 1 | Фронтальный устныйопрос |
| 9. | Деловая беседа по телефону. |   | 1 |  | 1 | Групповой (инсценированиеделовой беседы по телефону) |
| 10. | Собеседование при приеме на работу. |  1 | 1 |  | 2 | Индивидуальный, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Т.3. | **Формы коллективного обсуждения****профессиональных проблем** |  **2** | **4** |  | **6** |  |
| 11. | Совещания, собрания, переговоры, дискуссии как формы коллективного обсуждения. |  1 | 1 |  | 2 | Групповой (подготовка вопросов для дискуссии, планасовещания / собрания) |
| 12. | Пресс-конференция. |  1 | 1 |  | 2 | Индивидуальный (составление памятки / рекомендаций для подготовки выступления на пресс-конференции) |
| 13. | Инновационные формы делового общения. «Мозговой штурм».Брифинг |   | 2 |  | 2 | Групповой (разработка деловой игры) |
|  | **РАЗДЕЛ 2. ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. ЖАНРЫ****ДЕЛОВОЙ РЕЧИ** | **3** | **1** |  | **4** |  |
| 14. | Функциональные стили русскогоязыка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг | 1 |  |  | 1 | Индивидуальный (составление ментальной карты«Функциональные стили современного русского языка») |
| 15. | Нормы деловой речи | 1 |   |  | 1 | Индивидуальный (составление памятки«Нормы деловой речи») |
| 16. | Классификация документов.Состав реквизитов документов.Требования к содержанию и расположению реквизитов.Требования к бланкам документов. Требования к оформлению страницы. Требования к тексту документа | 1 |  |  | 1 | Устный фронтальный опрос |
| 17. | Итоговое занятие |  | 1 |  | 1 | Индивидуальный опрос (комплексныйтворческий зачет) |
|  | Итого | **12** | **12** |  | **24** |  |
| **11 класс** |
|  | **РАЗДЕЛ 2. ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. ЖАНРЫ****ДЕЛОВОЙ РЕЧИ** | **3** | **11** |  | **14** |  |
| Т.1. | **Документация по кадрово-****контрактным вопросам** | **1** | **4** |  | **5** |  |
| 1. | Резюме. | 1 | 1 |  | 2 | Индивидуальный письменный(оформление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | документа) |
| 2. | Характеристика. |  | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный (оформлениедокумента) |
| 3. | Заявление. Виды заявлений. |  | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный (оформлениедокумента) |
| 4. | Автобиография. |  | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный (оформлениедокумента) |
| Т.2. | **Справочно-информационные****документы.** |  | **7** |  | **7** |  |
| 5. | Справка. |   | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный (оформлениедокумента) |
| 6. | Объяснительная записка |  | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный (оформлениедокумента) |
| 7. | Пресс-релиз.Сообщение о мероприятии. |   | 1 |  | 1 | Групповой письменный (подготовка пресс-релиза о прошедшем мероприятии) |
| 8. | Протокол, выписка из протокола |   | 1 |  | 1 | Групповой письменный(подготовка протокола классного собрания) |
| 9. | Объявление. Приглашение |   | 1 |  | 1 | Групповой письменный (оформлениеобъявления) |
| 10. | Визитная карточка |   | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный (оформлениедокумента) |
| 11. | Доверенность. Расписка |   | 1 |  | 1 | Индивидуальный письменный(оформление документа) |
| Т.3. | **Этикет служебной переписки** | **2** |  |  | **2** |  |
| 12. | Классификация писем. Реквизиты оформления письма | 2 |  |  | 2 | Групповой письменный (составление опорного конспекта, ментальнойкарты) |
|  | **РАЗДЕЛ 3. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ И** |  **5** | **6** |  | **11** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЕГО СРЕДСТВА В ДЕЛОВОМ****ОБЩЕНИИ** |  |  |  |  |  |
| Т.4. | **Особенности и жанры научного****стиля.** | **5** | **4** |  | **9** |  |
| 13. | Особенности научного текста и профессионального научногоизложения мысли. Языковые средства научного стиля. | 1 |  |  |  | Устный фронтальный опрос |
| 14. | План, тезисы, конспект как важное средство организации умственного труда. | 1 | 1 |  |  | Индивидуальный письменный (написание конспекта,тезисов) |
| 15. | Основные правилабиблиографического описания источников, оформление ссылок. |  | 1 |  |  | Индивидуальный письменный (составлениебиблиографического списка) |
| 16. | Реферат как жанр академического письма. | 1 | 1 |  |  | Индивидуальный письменный (составление плана реферата к выбраннойтеме) |
| 17. | Статья как самостоятельное научное произведение. | 1 |  |  |  | Индивидуальный письменный (подготовка плананаписания статьи) |
| 18. | Рецензия, отзыв как критическоеосмысление научной работы | 1 |  |  |  | Индивидуальный (тестирование) |
| 19. | Итоговое занятие |  | 1 |  |  | Творческий зачет |
|  | Итого | **8** | **16** |  | **24** |  |

# ПРОГРАММА

курса по выбору «Деловой русский язык»

для учащихся 10-11 классов общеобразовательных организаций (70 часов, 1 час в неделю)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название раздела, темы | Содержание учебного материала | Количество часов | Планируемые результаты (требования к учебнымдостижениям обучающихся) |
| **10 класс** |
|  | **РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ УСТНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.** |  |  |
| Т.1. | **Общение как инструмент профессиональной деятельности** |  | **6** |  |
| 1. | Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора. | Коммуникативные признаки культуры речи. Особенности профессионального общения. | 1 | *Умеют определять коммуникативные признаки культуры речи, соблюдать их в устном**высказывании.* |
| 2. | Языковой, речевой этикет, этикет общения. | Стандартные этикетные ситуации. Парадигма речевых формул. | 1 | *Умеют применять этикетные**формулы, владеют этикетными**нормами общения.* |
| 3. | Общение как инструмент профессиональной деятельности. | Основные законы общения. Стратегии общения. Невербальные компоненты общения.Гендерные аспекты общения. Понятие делового общения. | 1 | *Знают основные законы и стратегии общения, умеют организовать общение с учетом гендерных особенностей собеседника, понимают роль невербальных**средств в общении.* |
| 4. | Риторика – часть культуры делового общения. | Эмоциональность речи. Метафора. Ирония.Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии | 2 | *Владеют техникой подготовки выступления, соблюдают требования к общению, умеют формулировать**вопросы разных типов* |
| 5. | Особенности | Способы воздействия на | 1 | *Знают способы* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | устного общения. | людей во время непосредственногообщения. Манипуляции в общении, способы противодействия им.Индивидуальные и коллективные формы делового общения |  | *воздействия на собеседника, различают индивидуальные и коллективные**формы делового общения.* |
| Т.2. | **Жанровые разновидности устного и****письменного делового общения** |  | **8** |  |
| 6. | Виды монологической речи. Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. | Искусство аргументации. Техника и тактика аргументации. Языковые средства убеждения.Коммуникативные требования к речевому поведению во времяпубличного выступления. Виды публичной речи. | 2 | *Владеют основными техниками аргументации, умеют применять языковые средства убеждения на практике.* |
| 7. | Презентация как разновидность публичной речи. | Типы презентаций. Речевые, стилистические и коммуникативные принципы презентации. | 2 | *Знают типологию, правила и принципы создания презентаций, умеют подготовить**презентацию.* |
| 8. | Функции и виды бесед. | Стратегии поведения во время деловой беседы. Структура деловой беседы:1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятиерешений. | 1 | *Умеют правильно спланировать время беседы, организовать ее ход в соответствии с требованиями.* |
| 9. | Деловая беседа по телефону. | Этикет телефонного разговора | 1 | *Владеют нормами телефонного**этикета, умеют общаться по телефону со сверстниками, старшими с соблюдением**этикетных норм.* |
| 10. | Собеседование при приеме на работу. | Правила поведения на собеседовании. Основные вопросы, интересующие работодателя. Как подготовиться ксобеседованию. | 2 | *Знают факторы, обеспечивающие успешность собеседования, правила поведения**на собеседовании.* |
| Т.3. | **Формы коллективного обсуждения профессиональных****проблем** |  | **6** |  |
| 11. | Совещания, собрания, переговоры,дискуссии как формы коллективногообсуждения. | Особенности подготовки и проведения совещания, собрания, переговоров.Искусство переговоров. | 2 | *Знают правила проведения**коллективных форм обсуждения профессиональных проблем, умеют составить план проведения собрания.* |
| 12. | Пресс-конференция. | Структура пресс- конференции. Правила проведения пресс- конференции. Вводная часть. Приветствие.Объяснение. Программа. Представлениевыступающих. Круглый стол. | 2 | *Знают требования к проведению пресс- конференции,**круглого стола; владеют правилами участия в**дискуссии.* |
| 13. | Инновационные формы делового общения. | «Мозговой штурм» как эвристическая форма, активизирующая креативный потенциал собеседников во время коллективного обсуждения проблемы. Технологиипроведения «мозгового штурма». Брифинг | 2 | *Умеют**сформулировать проблемный вопрос, владеют правилами проведения мозгового штурма.* |
|  | **РАЗДЕЛ 2. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ****СТИЛЬ. ЖАНРЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ** | **4** |  |
| 14. | Функциональные стили русскогоязыка. | История официально- делового стиля. Язык деловых бумаг.Современный официально- деловой стиль: особенности, языковые средства. | 1 | *Умеют различать функциональные стили, использовать средства**официально- делового стиля.* |
| 15. | Нормы деловой речи | Языковые нормы: | 1 | *Владеют нормами* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | лексические, фонетические,акцентуационные, грамматические, стилистические, орфографические, пунктуационные. |  | *деловой речи, умеют определять нарушение норм в тексте, речи.* |
| 16. | Документ. Классификация документов. | Состав реквизитов документов.Требования к содержанию и расположению реквизитов.Требования к бланкам документов.Требования к оформлению страницы.Требования к тексту документа | 1 | *Знают требования к содержанию и оформлению документов, правила расположения**реквизитов.* |
| 17. | Итоговое занятие | Комбинированная проверочная работа. | 1 | *Умеют применить приобретенные знания для выполнения**конструктивных и творческих заданий* |
|  | **Итого** |  | **24** |  |
| **11 класс** |
|  | **РАЗДЕЛ 2. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ****СТИЛЬ. ЖАНРЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ** |  |  |
| Т.1. | **Документация по кадрово- контрактным****вопросам.** |  | **5** |  |
| 1. | Резюме. | Виды резюме. Основные реквизиты резюме, правила оформления. | 2 | *Умеют моделировать текст резюме, определять его основные**реквизиты.* |
| 2. | Характеристика. | Характеристика и ее реквизиты. Правила оформления характеристики. | 1 | *Умеют моделировать текст характеристики, правильно подбирают**языковые средства.* |
| 3. | Заявление. | Виды заявлений.Заявление внешнее и внутреннее. Основные реквизиты заявления. | 1 | *Умеют моделировать текст заявления, правильно располагать его реквизиты,**устранять ошибки* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *в оформлении**документа.* |
| 4. | Автобиография. | Основные реквизиты автобиографии.Требования к оформлению автобиографии. | 1 | *Знают требования к оформлению и содержанию автобиографии,**умеют составить документ.* |
| Т.2. | **Справочно- информационные****документы.** |  | **8** |  |
| 5. | Справка. | Виды справочно- информационных документов, ихназначение. Основные реквизиты справки, правила их размещения вдокументе. | 1 | *Знают виды справочно-**информационных документов, их назначение, правила оформления**справки.* |
| 6. | Протокол, выписка из протокола | Основные реквизиты протокола, виды протоколов. Особенности оформления выписки из протокола | 1 | *Знают структуру и основные**реквизиты протокола, отличия выписки из протокола от протокола.* |
| 7. | Объяснительная записка | Основные реквизиты объяснительной записки,правила ее оформления, ее назначение. | 1 | *Умеют написать объяснительную записку, знают языковые формулы**данного документа* |
| 8. | Пресс-релиз. | Типология пресс-релизов, их особенности.Обязательные реквизиты пресс-релиза. Сообщение о мероприятии. | 1 | *Знают требования к составлению пресс-релиза, умеют составить пресс-релиз, анонсирующий мероприятие, и пресс-релиз о прошедшем**мероприятии* |
| 9. | Объявление. Приглашение | Объявление и приглашение как виды информационныхдокументов. Особенности объявлений приглашений, правила составления. | 1 | *Умеют составить текст объявления и приглашения по предложенной теме* |
| 10. | Визитная карточка | Из истории возникновения визитных карточек. Виды визитных карточек.Требования к оформлению визитных карточек. Этикет использования визитных | 1 | *Знают историю появления визитных карточек, требования к их**оформлению, назначение и* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | карточек. |  | *этикетные правила**использования* |
| 11. | Доверенность. Расписка | Доверенность и расписка как разновидностиинформационно- справочных документов. Основные реквизиты.Требования к оформлению | 2 | *Знают особенности расписки и доверенности, их основные**реквизиты* |
| Т.3 | **Этикет служебной переписки** |  | **2** |  |
| 12. | Деловая переписка. | Классификация писем. Реквизиты письма и их оформление. | 2 | *Знают особенности этикета деловой переписки, умеют определять вид деловой**корреспонденции* |
|  | **РАЗДЕЛ 3. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ И ЕГО****СРЕДСТВА В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ** | **9** |  |
| 13. | Особенности современного научного стиля. | Особенности научного текста и профессионального научного изложениямысли. Языковые средства научного стиля. | 1 | *Понимают особенности научного стиля, умеют определить в тексте его**языковые средства* |
| 14. | План, тезисы, конспект как важное средство организации умственного труда | Требования к оформлению результатов научнойдеятельности. Приемы ведения записей, которые чаще всего встречаются вработе с книгой. Понятие о тезисах, планах, выписках. | 2 | *Владеют основными правила оформления записей в работе с книгой, умеют составить тезисы, конспект* |
| 15. | Основные правилабиблиографического описания источников, оформление ссылок. | Требования кбиблиографическому описанию источников разных видов(монография, статья и т.п.). Правила оформления интернет-источников. |  1 | *Знают основные правила библиографического описания источников, умеют**применить на практике* |
| 16. | Реферат как жанр академического письма. | Отбор литературы по теме. План написания реферата. Составные части реферата, критерии оценки. | 2 | *Знают требования к структуре и содержанию**реферата,**критерии его оценки* |
| 17. | Статья каксамостоятельное научное произведение. | Особенности статьи как жанра. Стиль написания статьи, изложение материала. Требования к научной статье. | 1 | *Раскрывают жанровые особенности статьи, знают**требования к ее написанию.* |
| 18. | Рецензия, отзыв как | Требования к содержанию | 1 | *Знают требования* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | критическоеосмысление научной работы | рецензии, отзыва. Основные реквизиты рецензии. |  | *к написанию рецензии, отзыва; умеют написать отзыв о прочитанном**произведении* |
| 19. | Итоговое занятие | Комплексный творческий зачет | 1 | *Умеют применить полученные знания при выполнении**конструктивных и творческих заданий, владеют языковыми средствами и нормами официально-**делового стиля* |
|  | **Итого** |  | **24** |  |

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ (СЛОВАРЬ)

***Аргументация*** — обоснование и опровержение убеждений.

***Аргументы*** — известные, ранее добытые положения, с помощью которых достигается обоснованность и убедительность тезиса.

***Вопрос***— высказывание, истинность которого не установлена или в котором не определены в каком-либо отношении его элементы — логические подлежащее и сказуемое.

***Выразительные средства*** -лексические и грамматические средства, позволяющие говорящему обозначить в тексте свое личностное начало и определить свое отношение к предмету речи, к собеседнику, к самому себе.

***Гипербола*** — количественное усиление интенсивности, свойств кого- либо, чего-либо (испугаться до смерти).

***Деловой русский язык*** – дисциплина, изучающая нормы современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики.

***Деловая речь*** – это нормативная литературная речь, особенности ее проявления связаны с официально-деловым стилем.

***Деловое общение*** - взаимодействие людей, которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т.д.).

***Деловое совещание*** - форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями. ***Демонстрация*** — логическая связь тезиса и аргументов; принудительная сила аргументации детерминирована характером

демонстрации.

***Дискуссия*** - общение на основе доводов и аргументов с целью поиска правильного решения путем всестороннего сопоставления различных мнений, их защиты или опровержения.

***Доказательность*** — логическое воздействие на оппонента принудительностью рассуждения.

***Доказательство*** — вид аргументации, в рамках которого истинность тезиса прямо или опосредованно выводится из истинности аргументов.

***Документ*** – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная.

***Интонация*** — изменение основного тона, темпа, тембра и длительности звучащего предложения для придания ему определенного смысла и выразительности.

***Каламбур*** — одна из разновидностей языковой игры. Одновременное использование двух значений одного и того же слова, использование омонимии («дела идут — контора пишет» — фраза из рекламного текста, предлагающего писчую бумагу; «область рифм — моя стихия, и легко пишу стихи я»).

***Коммуникативная компетенция*** - знания и умения в постановке задач и выполнении технологических действий в определенной сфере.

***Коммуникативная установка общения*** — цель делового общения, связанная с решением конкретных задач.

***Конспект*** — краткое, осмысленное, логично структурированное изложение или краткая запись содержания какого-либо информационного материала.

***Конференция*** *-* собрание учеников, педагогов для обмена информацией по конкретной тематике, обсуждение и решение определенных научных проблем и вопросов.

***Косвенное доказательство*** — опосредованное обоснование истинности тезиса («от противного» и разделительное).

***Ли-вопросы***— вопросы, заключающие в себе просьбу указать истинность или ложность того, что содержится в матрице вопроса.

***Логические уловки*** — преднамеренные отступления от логических законов и правил логики.

***Матрица*** (предпосылка) вопроса— информация, на которой основан вопрос и которая так или иначе в нем содержится.

***Метафора*** — перенос наименования с одного предмета на другой на основе сходства. Слово, обозначающее какой-то класс предметов, употребляется при этом для характеризации объекта, входящего в другой класс (медведь — о неловком, неуклюжем человеке).

***Метонимия*** - перенос наименования с одного предмета на другой на основании смежности, ассоциирования по смежности (читать Пушкина в значении читать произведения Пушкина).

***Мозговой штурм*** — способ работы группы, при котором основной целью является нахождение новых альтернативных вариантов решения проблемой ситуации.

***Невербальные формы (средства) установления контактов*** — мимика, жестикуляция, поза, сигналы глазами.

***Оперативное (диспетчерское) совещание*** — совещание, проводимое с целью получения информации снизу вверх по схеме управления о текущем состоянии дел.

***Опровержение*** — логическая операция обоснования ложности некоторого тезиса или демонстрация его необоснованности.

***Организационно-распорядительная документация*** (ОРД) – вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

***Ответ*** — высказывание, содержащее недостающую в вопросе информацию.

***Отчет*** - это письменное сообщение о выполнении научно- исследовательской работы.

***Официально-деловой стиль*** закреплен за сферой социально–правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управлении и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь.

***Параллелизм*** — тождественность синтаксического строения двух или более смежных отрезков текста.

***Переговоры***— речевое общение между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций, учреждений или фирм для установления деловых отношений, разрешения спорных вопросов или выработки конструктивного подхода к их решению.

***Перифраза*** — замена прямого названия предмета, лица описательным выражением (родина — страна далекая).

***Повтор*** - повторение слова или словосочетания с целью усилить воздействие.

***Подтверждение*** — вывод следствий из предложенной нестандартной точки зрения и поиск их согласования с реальным положением дел, с фактами.

***Проблемное совещание*** - совещание, проводимое с целью поиска наилучших решений определенной проблемы в кратчайшие сроки.

***Простые деловые письма*** — несложные по содержанию и небольшие по объему документы, рассылаемые в коммерческих целях. В них содержится обычно просьба, сообщение, благодарность, приглашение, сопроводительная информация или подтверждение получения какой-либо информации или продукции.

***Профессиональная компетенция*** - знания и умение в постановке задач и выполнении технологических действий в определенной сфере.

***Речевая деятельность*** - специализированное употребление речи в процессе взаимодействия между людьми, частный случай деятельности общения.

***Речевая коммуникация*** - единство информативной и коммуникативной сторон речевой деятельности.

***Речевое общение*** - процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка.

***Речевое поведение*** - использование языка людьми в предлагаемых обстоятельствах, в многообразии реальных жизненных ситуаций, совокупность речевых поступков.

***Речевой акт*** - элементарная единица речевого общения, произнесение говорящим высказывания в непосредственной ситуации общения со слушающим.

***Реферат*** - это краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержание прочитанной книги или доклад на любую тему, основанную на обзоре литературных источников.

***«Рефлексивная рамка»*** — модель принятия группового решения, состоящая из нескольких взаимосвязанных блоков вопросов, ответы на которые позволяют группе увеличить эффективность принимаемого решения.

***Синекдоха***— разновидность метонимии, прием, посредством которого целое обозначается через часть (эй, борода! — обращение к человеку с бородой).

***Сравнение*** — уподобление одного предмета другому, в результате чего выявляется общий признак и происходит актуализация этого признака (наш двор как сад).

***Статья*** - это научное или публицистическое произведение небольшого размера в сборнике, журнале, газете.

***Стратегия переговоров*** — программирование достижения долговременных преимуществ организации или физического лица в решении определенной проблемы.

***Тактика деловой коммуникации*** — набор конкретных действий (в том числе речевых) из намеченной стратегической программы, которые совершаются в определенном порядке и в неопределенные сроки для достижения промежуточных целей или решения поэтапных задач.

***Тезисы*** — краткое изложение одной конкретной идеи, мысли, позиции.

***Телефонный разговор*** — контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников, при котором отсутствие визуального контакта увеличивает нагрузку на устно-речевые средства взаимодействия партнеров по общению.

***Телефонный этикет*** — определенный набор этикетно-речевых формул общения по телефону.

***Типичная коммуникативная ситуация (ТКС)*** — модель делового контакта, обусловленного его особенностями (содержанием, обстановкой), в которой реализуются речевые действия партнеров, направленные на достижение соглашения.

***Убедительность*** — психологическое воздействие на оппонента, направленное на восприятие им той или иной идеи.

***Функциональный стиль*** - подтип литературного языка, закрепленный за каждой из сфер общественной жизни, имеющей ряд отличительных черт на всех языковых уровнях: лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом.

***Функциональные стили*** - исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, которые используются в той или иной сфере общения и соотносятся с той или иной сферой профессиональной деятельности.

***Что-вопросы*** — вопросы, содержащие в себе требование восполнить пробел в какой-либо информации, дополнить уже имеющуюся информацию.

***Эпитет*** — метафорическое определение, чаще всего выраженное именем прилагательным.

***Язык*** — социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система, служащая основным средством общения и представленная разными формами существования, каждая из которых имеет по крайней мере одну из форм реализации, устную и письменную. Различают три основные функции языка: 1) коммуникативную как средства общения; 2) познавательную как средства познания окружающего мира; 3) эмоциональную как средства выражения чувств и оценки.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

## Литература:

* 1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. -М., 1996.
	2. Андреев В.И. Деловая риторика: практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства. – М.: Народное образование, 1995. – 208 с.
	3. Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешение конфликтов. – М., 1995.
	4. Апресян Г. 3. Ораторское искусство. — М., 1978.
	5. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
	6. Введенская Л.А. Культура речи. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 379 с.
	7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-на- Дону, 1998.
	8. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 384 с.
	9. Гойхман О.Я.; Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – М.: ИНФРА – М., 2003.
	10. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Логос, 2002. – 432 с.
	11. Гольдин В.Е., Сиротинина О.Б., Ягубова М.А. Русский язык и культура речи: учебник для студентов-нефилологов. – Саратов6 Изд-во ЛКИ, 2008. – 216 с.
	12. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд- во стандартов, 2003.
	13. Дунев А.И., Дымарский М.Я., Кожевников А.Ю. Русский язык и культура речи. – М., 2005.
	14. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с.
	15. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. – М.: Экономика, 2000. – 271 с.
	16. Коренькова Е. В. Русский язык и культура речи: учебник / Е. В. Коренькова, Н. В. Пушкарева. – М., 2010.
	17. Кузин Ф.А. [Культура делового общения](http://www.i-u.ru/biblio/archive/kusin_culture), 2000
	18. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М., 1998.
	19. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – М., Гардарики, 2002.
	20. Маслов В.Г. Культура русской речи. М.: Флинта, Наука, 2010. – 160 с. 21.*Носкова Л. Г.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.,

2009.

1. Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 1997.Веселова Р.Б. Деловой телефонный разговор. - М., 1991.
2. Рогозин Ю.П. Секреты общения. - М., 1990.
3. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.
4. Русский язык и культура речи / под ред. О.Я. Гойхмана. – М.: Инфра- М, 2009. – 240 с.
5. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В. Д. Черняк. – М., 2010.
6. *Русский* язык и культура речи: учебник / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. – М., 2010.
7. Сементовская В.К. Деловой стиль на каждый день. - Л., 1990.
8. Солодова М.А. Деловая письменная коммуникация. – Томск: Изд-во ТПУ, 2007.

## Список лингвистических словарей

1. *Зализняк А. А.* Грамматический словарь русского языка: cловоизменение. – М., 2009.
2. *Резниченко И. Л.* Словарь ударений русского языка. – М., 2010.

## Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

сайт http: // www: gramota.ru; сайт http: // www: gramma.ru; <http://www.slovari.ru/> <http://slovari.yandex.ru/> <http://ruslit.ioso.ru/> [http://lit.lib.ru/](http://lit.lib.ru/m/martinowich_g_a/04termslov.shtml) <http://www.gramota.ru/> <http://bobych.ru/>

* + [*http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.*ht](http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm)m – Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие.
	+ <http://working-papers.ru/>– Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
	+ <http://dogovor.helpery.ru/>– Образцы деловых документов: электронный сборник.
	+ <http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Reference/Dictionaries/Russion_dict/>– Словари русского языка.
	+ [http://www.slovari.gramota.ru](http://www.slovari.gramota.ru/) – «Словари» (online).
	+ [http://www.gramma.ru](http://www.gramma.ru/) – Интернет-портал «Культура письменной речи».
	+ [*http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.*ht](http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm)m – Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие.
	+ [*http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01*](http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/)*/* – Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: Учебник.
	+ <http://ru.wikipedia.org/wiki/>– Википедия. Свободная энциклопедия.
	+ [*http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html*](http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html) *–* Русский язык и культура речи: электронный учебник.
	+ [http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov\_vladimir/](http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov_vladimir/maksimov_vladimir_russkii) – [Голубева](http://lib.aldebaran.ru/author/golubeva_a/) А.В., Максимов В. Русский язык и культура речи: электронный учебник для технических вузов.
	+ <http://working-papers.ru/>– Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
	+ <http://dogovor.helpery.ru/>– Образцы деловых документов: электронный сборник.
	+ <http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Reference/Dictionaries/Russion_dict/>– Словари русского языка.
	+ [http://www.slovari.gramota.ru](http://www.slovari.gramota.ru/) – «Словари» (online).

# Материально-техническое обеспечение дисциплины

* + - классная доска;
		- мультимедийный проектор.