

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия иностранных языков» г.Ухты**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(общеразвивающая)**

«Деловой русский»

направленность - социально-педагогическая
срок реализации программы – 1 год

Разработана
педагогом дополнительного образования
Нефедовой А.А.

г.Ухта

Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа дискуссионного кружка «Деловой русский» направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном; создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения, формирование общей культуры обучающихся.

Современный официально-деловой стиль - это функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере общественных отношений. Деловая речь служит средством общения государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом; средством общения предприятий, учреждений, организаций; средством официального общения людей на производстве и в сфере обслуживания. Официально-деловой стиль относится к книжно-письменным стилям литературного языка. Он реализуется в текстах законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, актов, справок, удостоверений, доверенностей, в деловой переписке учреждений.

Устная форма официально-деловой речи представлена выступлением и докладом на собраниях и конференциях, служебными телефонным разговором, устным распоряжением.

Предлагаемая программа кружка " Деловой русский " направлена на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в области профессиональной деятельности человека. Представленные материалы раскрывают проблемы социализации личности, ее социально речевой подготовки и знакомят с правилами служебного этикета, видами делового общения и деловой речи, совершенствуют умения по составлению деловых бумаг.

Предлагаемая программа кружка «Деловой русский» помогает реализовать следующие **цели**:

- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.

Реализация этих целей предусматривает решение следующих **задач**:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям
- общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).
- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний.

Форма объединения - кружок.

Категория учащихся - 14-18 лет.

Срок реализации программы – 1 год.

Уровень программы – базовый.

При реализации дополнительной общеразвивающей программы «Деловой русский» предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам, подгруппа или индивидуально.

Максимально раскрыть интеллектуальный и творческий потенциал учащихся позволяет многообразие форм занятий: теоретические, конкурсы, индивидуальная, парная, групповая творческая работа. Иногда эти занятия носят комбинированный характер, что позволяет чередовать виды деятельности учащихся. Основной формой работы являются практические занятия.

Программа кружка реализуется с помощью педтехнологий, позволяющих воспитывать и развивать навыки творческой работы, умение фиксировать и обобщать изучаемые и исследуемые материалы:

- технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса (технологии групповой деятельности);
- технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся (игровые технологии);
- исследовательские технологии;
- проектные технологии;
- ИКТ.

Планируемые результаты освоения программы.

В результате освоения программы обучающиеся будут

знать

- роль языка в жизни современного успешного человека;
- основные признаки современного официально - делового стиля, его использование речи;
- требования к оформлению деловых бумаг;

уметь:

- свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни;
- корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка);
- составлять тексты рекламного характера (резюме);
- грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни.

Тематическое планирование

Всего часов - **70**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов
1	Введение. Цели и задачи курса.	2
2	Особенности профессиональной коммуникации.	3
3	Виды делового общения.	1
4	История делового этикета.	2
5	Формулы речевого этикета.	2
6	Устное деловое общение.	6
6.1	Типовые ситуации делового общения.	1
6.2	Деловая беседа.	2

7	Традиционные и инновационные формы делового общения.	12
7.1	<i>Беседы, дискуссия.</i>	2
7.2	<i>Полемика, спор.</i>	2
7.3	<i>Презентация.</i>	3
7.4	<i>Пресс-конференция</i>	2
7.5	<i>Деловые переговоры.</i>	1
7.6	<i>Общение в социальных сетях.</i>	2
8	Языковые нормы в официально– деловом стиле речи	12
8.1	<i>Языковые особенности официально-делового стиля.</i>	3
8.2	<i>Морфологические нормы делового стиля.</i>	2
8.3	<i>Лексические нормы делового стиля.</i>	2
8.4	<i>Фразеология деловой речи.</i>	2
8.5	<i>Синтаксические средства деловой речи.</i>	3
9	Деловые письма. Деловая корреспонденция.	8
10	Деловая документация.	5
11	Деловые бумаги.	12
12	Реклама в профессиональной сфере общения.	5

Содержание

Введение. Цели и задачи курса. Содержание программы. Структура и особенности курса. Язык и стиль. Функции общения. Функциональные стили языка, их подстили.

Особенности профессиональной коммуникации.

Функции и задачи профессионального общения. Требования, предъявляемые к современному специалисту. Общие стилевые черты официально-деловой речи. Подстили и жанры официально-делового стиля.

Виды делового общения. Деловое общение как основная функция официально-делового стиля.

История делового этикета. Служебная этика и служебный этикет. Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Ученые-лингвисты.

Формулы речевого этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.

Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Устное деловое общение. Типовые ситуации делового общения.

Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы.

Деловая беседа по телефону. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения. Структура делового телефонного разговора. Общепринятые правила телефонного разговора. Тренинг «Телефонный звонок». Запись деловой беседы по телефону, редактирование.

Традиционные и инновационные формы делового общения. Беседы, дискуссии: отличительные особенности. Структура деловой беседы. Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно. Деловая дискуссия, ее структура. Позиции участников дискуссии.

Деловая полемика, правила ее проведения. Спор, цели ведения спора. Правила ведения спора. Правила аргументации.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции, ее подготовка и проведение.

Презентация, ее смысл и назначение.

Деловые переговоры. Этапы ведения переговоров, правила ведения переговоров.

Виды социальных сетей. Сетевой этикет. Правила общения в социальных сетях.

Языковые нормы в официально– деловом стиле речи. Языковые нормы в официально– деловом стиле речи: точность, лаконичность, конкретность, объективность и доступность.

Лингвистические особенности делового стиля. Подстили официально-делового стиля: собственно официально-деловой (канцелярский); юридический (язык законов и указов); дипломатический. Штампы в официально-деловом стиле.

Морфологические нормы делового стиля: преобладание имени над глаголом, широкое употребление отглагольных существительных, использование существительных, обозначающих названия людей по признаку, связанному с каким-либо действием или состоянием, употребление глаголов в повелительном наклонении и инфинитивов, сложных предложений. Типичные морфологические ошибки в официально-деловых текстах.

Лексические нормы делового стиля: профессиональная терминология, употребление устойчивых словосочетаний, стандартных оборотов, употребления слов только в прямом значении. Типичные лексические ошибки в официально-деловых текстах. Фразеология деловой речи.

Синтаксические средства деловой речи: параллельные синтаксические конструкции, Нанизывание падежных форм, преобладание сложных предложений, использование пассивных конструкций, прямого порядка слов, косвенной речи. Типичные синтаксические ошибки в официально-деловых текстах.

Деловые письма. Деловая корреспонденция. Классификации деловых писем, структура, языковое оформление. Текстовые нормы делового письма. Деловая корреспонденция. Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание . Письмо-предупреждение. Письмо-отказ.

Деловая документация. Основные виды служебных документов. Структура, языковое оформление служебного документа. Приказ, служебная записка. Докладная записка. Протокол.

Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг, структура, языковое оформление. Автобиография: особенности, структура. Пишем автобиографию. Анкета. Расписка, доверенность. Заявление, заявка. Апелляция. Резюме: виды, структура. Резюме: обязательная и факультативная информация. Пишем резюме. Объяснительная.

Реклама в профессиональной сфере общения. Виды рекламы. Структура рекламы. Стилистические особенности рекламы. Слоган, его особенности.

Методическое обеспечение

1. Власенко, А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стил: учеб. Для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений / А.И.Власенков, Л.М. Рыбченкова. 7-е изд., дораб. – М.: Просвещение,2014.-С. 285-299.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум.7-е изд., испр. – М.: Флинта; Наука, 2010.

3. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. «Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения.»

4. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 класс. – М.: Дрофа, 2001.

5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – М.: Флинта; Наука, 2001.

6. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразовательных учебных заведений. – М.: Дрофа, 1995.

7. Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с.

8. Элективный курс. Деловой русский. 9 класс. Н.Н.Куцман / Волгоград, ИТД «Корифей», 2006. – 112с.