

Рассмотрено на заседании
методического объединения

Протокол №1

« 03 » сентября 2018 г.

Куратор платных дополнительных услуг

 /В.П. Черникова/

Утверждаю:

Директор МБОУ

«СОШ №45 г. Челябинска»

С.Б. Хайдуков

Дата: «03» сентября 2018 г.



Программа дополнительного образования

"Русский язык в военном деле"

Программа

для обучающихся

9 класса

срок реализации программы 1 год

Педагог дополнительного образования: Е.Н. Самойлова

Пояснительная записка
Цели дополнительного курса

Количество часов согласно учебному плану на 2018-2019 учебный год
Формы проведения занятий

Одной из актуальных задач языкового образования учащихся является формирование коммуникативной компетенции, то есть умения порождать тексты, адекватные намерению, сфере и ситуации общения; лингвистически адекватно воспринимать и интерпретировать тексты разных стилей и жанров. В настоящее время особо важным становится обучение эффективному деловому общению, что связано, с одной стороны, с востребованностью в обществе таких специальностей, для которых деловое речевое общение является профессионально значимым, и, с другой стороны, с необходимостью знать и применять практически законы делового общения, иметь навыки соответствующих речевых умений.

Развитие и совершенствование навыков делового общения реализуется через выполнение *двух основных коммуникативных целей*: получение и сообщение информации через восприятие, порождение и интерпретацию текстов.

Задачи курса:

1. систематизировать и обобщить имеющиеся знания, познакомить учащихся с базовыми понятиями теории текста и теории коммуникации

2. научить анализировать смысловую и логико-композиционную структуру текста, извлекать из текста-источника необходимую информацию и создавать на его базе вторичные (информационные) тексты, адекватные ситуации общения и стилевым нормам, характерным для определенного жанра.

3. развивать на базе работы с текстом такие качества деловой речи, как уместность, логичность, последовательность, точность

4. развивать когнитивные умения и навыки, необходимые для делового общения как в письменной, так и устной формах

Курс базируется на современных подходах к обучению языку. Особое внимание уделяется культуре речи (деловому общению), оцениваемой на уровне целого текста.

Основные формы организации занятий – лекции-беседы, практические занятия (работа над текстом, лингвистические исследования, лингвистические деловые игры и др.), самостоятельная работа учащихся.

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

Курс рассчитан на 17 часов и *включает* 10 разделов:

- I. Многофункциональность языка.
- II. Деловой стиль – разновидность литературного языка.
- III. Признаки, особенности официально-делового стиля: Подстили официально-делового стиля:
- IV. Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации. Текст в структуре коммуникативного акта.
- V. Основные типы текстов делового стиля.
- VI. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.
- VII. Создание текстов по структурным моделям
- VIII. Культурно-нормативные аспекты делового общения

В результате изучения курса учащийся должен

Знать:

роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи; особенности современной официально-деловой речи; признаки, особенности официально-делового стиля; основы культуры телефонных разговоров; нормы речевого делового этикета и делового общения; особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;

уметь:

различать функциональные стили речи; владеть письменными и устными жанрами делового общения; использовать языковые средства официально-делового стиля.

Программное содержание (17 часов)

I. Многофункциональность языка

Стили речи – своеобразные регистры языка. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи

II. Деловой стиль – разновидность литературного языка

Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи. Современная официально-деловая речь

III. Признаки, особенности официально-делового стиля

1. Назначение (сообщение, информирование).
2. Принципы построения делового общения (партнерские отношения, регламентированность, эффективное слушание).
3. В какой обстановке используется (официальная обстановка: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).
4. Речевые жанры: **письменные** (деловое письмо, отчет, докладная, объяснительная записка, устав, доверенность, распоряжение, указание, решение, положение, закон, приказ, постановление, резолюция, протокол, акт, справка, инструкция, объявление, деловые бумаги (заявление, рапорт, докладная); **устные** (*монологические*: приветственная речь, торговая речь (реклама), информацион-

ная речь, деловой доклад; *диалогические*: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция, собрание).

5. Языковые средства выражения (официально-деловая лексика, устойчивые, стандартизированные обороты речи; морфологические и синтаксические особенности; отсутствие эмоциональности, экспрессивности). Фонетический и фонетический аспекты устной деловой речи.

6. Стилиевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

IV. Подстили официально-делового стиля:

- 1) Официально-документальный (язык дипломатии, язык законов);
- 2) Обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги).

V. Основные типы текстов делового стиля

Различие текстов по форме речевой презентации, коммуникативным функциям, функционально-стилевым, жанрово-стилистическим характеристикам и др. признакам.

V. Основные педагогические технологии:

1. По организационным формам:

индивидуальные;
групповые.

2. По подходу к учащемуся:

Личностно-ориентированные;
Технологии сотрудничества, сотворчества
Игровые технологии, творческое проектирование.

3. По ориентации на личностные структуры:

Формирование и развитие у учащихся ответственности, волевых и деловых качеств.

Воспитание у учащихся высоких моральных и психологических качеств.

Развитие коммуникативной компетентности.

Развитие навыка рефлексии.

Реализация программы предполагает использование следующих **методов**:

На теоретических занятиях:

словесные (лекции, беседы);

наблюдения;

метод проблемного обучения;

проектно-конструкторские;

исследовательские.

На практических занятиях:

словесные (беседа, диалог, объяснение, консультация, дискуссия, конференция, тематические Интернет-форумы);

разные виды письменных работ;

наблюдение;

метод проблемного обучения;

проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);

исследовательские

Процесс обучения предусматривает следующие виды контроля:

Вводный, который проводится перед началом работы и предназначен для определения имеющихся ЗУНов по данному профилю.

Текущий, проводимый в ходе учебных занятий и закрепляющий ЗУНы по пройденному материалу.

Итоговый, проводимый после завершения учебного цикла.

Ожидаемые результаты

В результате прохождения курса «Деловой русский язык» предполагается:

I. развитие у учащихся основных качеств деловой речи: уместности, логичности, последовательности, точности; а также развитие когнитивных умений и навыков, необходимых для делового общения в письменной и устной формах

Результативность образовательной программы

Результат – это итог педагогической деятельности, отражающий:

Изменение продукта деятельности (детей и педагога)

Объективные изменения состояния образовательной сферы

На уровне ребенка		На уровне педагога
Предметный, который отражает и фиксирует	Психологический, который отражает и ориентирует	Профессиональный, личностный
знания, умения и навыки делового общения; знания, умения работы с деловыми бумагами; уровень развития социальных способностей; уровень достижения в образовательной деятельности.	уровень развития интеллектуальной, мотивационной, коммуникативной направленности личности; уровень социально-психологической адаптации в коллективе.	системный подход к организации деятельности; уровень коммуникативной компетенции; уровень методического обеспечения деятельности; уровень общей культуры и направленности личности педагога; уровень педагогических способностей и достижений.

Методы диагностики результата

На уровне ребенка		На уровне педагога
Предметный	Психологический	
Метод контрольных тестов; Исследование; Анализ готовых работ, создание разных видов деловых бумаг; Метод рефлексии.	Анкетирование; Диагностическая беседа; Наблюдение.	Тестирование; Анкетирование; Аттестация; Самоанализ; Анализ методической продукции и аналитических материалов педагога.

Календарно-тематическое планирование уроков (9 класс)

№ п/п	Тема урока	Форма проведения	Кол-во часов
1	Умеете ли вы общаться? Нормы делового общения	<i>Практикум</i>	1
2	Служебная этика и служебный этикет (истории делового этикета)	<i>Лекция</i>	1
3	Искусство вежливости	<i>Лекция</i>	1
4-5	Конфликты в работе	<i>Лекция</i>	2
6	Этикет деловой речи	<i>Практикум</i>	1
7	Традиции в составлении официальных бумаг	<i>Лекция</i>	1
8	Языковые средства в официально-деловом стиле речи	<i>Практикум</i>	1
9	Лексические средства делового стиля	<i>Практикум</i>	1
10	Фразеология деловой речи	<i>Лекция</i>	1
11	Морфологические средства языка Трудности в употреблении форм прилагательных	<i>Практикум</i>	1
12	Трудности в употреблении местоимений	<i>Практикум</i>	1
13	Трудности в употреблении числительных	<i>Практикум</i>	1
14	Особенности употребления форм глагола	<i>Практикум</i>	1
15	Трудности в употреблении предлогов	<i>Практикум</i>	1
16	Синтаксические ошибки делового стиля Согласование сказуемого с подлежащим	<i>Тренинг</i>	1
17	Согласование определений	<i>Тренинг</i>	1
18	Корректировка текстов	<i>Тренинг</i>	1
19	Использование конструкций с отглагольными существительными (корректировка текстов)	<i>Тренинг</i>	1
20	Употребление личных и безличных конструкций страдательных оборотов (корректировка текстов)	<i>Тренинг</i>	1
21	Сложное предложение (корректировка текстов)	<i>Тренинг</i>	1
22	Оформление деловых бумаг. Традиции в работе с ними.	<i>Тренинг</i>	1
23	Автобиография	<i>Практикум</i>	1
24	Рапорт. Заявление.	<i>Практикум</i>	1
25	Доверенность. Справка	<i>Практикум</i>	1
26	Личный листок по учету кадров	<i>Практикум</i>	1
27	Объяснительная записка	<i>Практикум</i>	1
28	Резюме	<i>Практикум</i>	1
29	Апелляция	<i>Практикум</i>	1
30	Правка деловых бумаг	<i>Тренинг</i>	1
31-33.	Защита проектов		3
34	Итоговое занятие		1
	Всего уроков		34

Литература

1. В ситуациях речевого общения ж. «Русский язык в школе» № 1 2001г.
2. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов / Под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — М.: ИНФРА-М, 1997. — 272 с.
3. Головин Б.Н. Как говорить правильно. Заметки о культуре русской речи//М., 1988.
4. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи.- М.: Международные отношения, 1993; Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка: Учеб. пособие для вузов.- Изд. 2-е, перераб. и доп.— М.: Высшая школа, 1986.
5. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка.— Изд. 2-е, испр. и доп.— М.: Высшая школа, 1986.
6. Дебольский М. Психология делового общения. - М., 1992.
7. Кузин Ф.А. Культура делового общения, 2000
8. Леонтьев А. А. Психология общения. - М., 1997.
9. Львов В.В. Обучение нормам произношения и ударения в средней школе//М., 1989.
- 10.Москвин В.П. Стилистика русского языка//Волгоград, 2000.
- 11.Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 1997.
- 12.Проведение деловых бесед и переговоров. Как добиться своей цели. - Воронеж, 1991.
- 13.Сергеев Ф.П. О культуре русской речи//Волгоград, 1999.
- 14.Сергеев Ф.П. Речевые ошибки и их предупреждение//Волгоград, 2002.
- 15.Скворцов Л.И. Экология слова, или поговорим о культуре русской речи//М., 1996.
- 16.Типология устных жанров деловой речи. ж. «Русская словесность» №3 2003 г.
- 17.Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения//М., 1989.