

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Арлюкская средняя общеобразовательная школа»
Юргинского муниципального района Кемеровской области

«Рассмотрено»
на заседании методического
объединения учителей
гуманитарно-эстетического
цикла
Протокол № 1
от «29» 08 2016 г.
руководитель МО Тюрина Т. В.

«Согласовано»
зам. директора по УР
Т. М. Иохно
от «30» 08 2016 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Самойленко О. В.
от «30» 08 2016 г.


Рабочая программа элективного курса
«Стилистика русского языка»
для 10-11 классов

Составитель: учитель русского языка и литературы
Иванова Галина Васильевна

2016 год

Содержание программы

10 класс

Раздел 1. Введение

Речевой этикет как правила речевого общения.

Роль языка в жизни общества и отдельного человека. Речевая культура.

Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. Что такое этикет. Понятие «речевой этикет».

Коммуникативные функции речевого этикета.

Раздел 2. Этикетные формы общения.

2.1. Приветствие.

Умеем ли мы приветствовать? Конструкции приветствий. Официальная форма приветствия. Неофициальная форма приветствия. Беседа «Ты и вы». Практическое занятие. Закрепление понятий приветствия в ролевой игре.

2.2. Беседа.

Понятие «коммуникативность». Как привлечь внимание собеседника?

Умеем ли мы слушать? правила поведения во время беседы.

Практическое занятие «Составление алгоритма «Культура проведения беседы».

2.3. Просьба. Отказ.

Просьба: согласие – отказ, разрешение – запрет. Речевой этикет в диалоге: формы просьбы, согласия, отказа, разрешения, запрета.

Практическое занятие. Ролевая игра. Словарь «Копилка вежливых слов».

2.4. Извинение.

Умеешь ли ты просить прощение. Формы извинений, «Всегда ли мы просим прощение?». Влияние социальных перемен на речевой этикет.

Практическое занятие. Ролевая игра. Словарь.

2.5. Благодарность. Одобрение.

Происхождение понятий. Формы выражения благодарности и одобрения. Исторические изменения форм. Конференция «Разновидности одобрения в зависимости от ситуаций (в магазине, в транспорте, на дне рождения, семейном празднике и т.п.)».

2.6. Поздравление. Пожелание.

Виды поздравлений и пожеланий. Сходство и различие. Стереотипные и творческие поздравления и пожелания. Практическое занятие.

Конкурс на лучшее поздравление и пожелание.

2.7. Совет.

Раскрытие понятия. Психологическая подоплека понятия. Адресант. Воздействующая сила. Соблюдение этики при даче совета. Формы совета. Встреча с психологом, родителями, классным руководителем. Практическое занятие. Моделирование речевых ситуаций.

2.8. Разговор по телефону.

Специфика телефонного общения. Типы телефонного разговора. Смыловые части. Вхождение в контакт с абонентом и установление личности. Развитие темы телефонного разговора. Тематика телефонных разговоров. Практическое задание « Составление алгоритма «Правила разговора по телефону» ».

2.9. Прощание.

Историческое изменение форм. Способы прощания. Учет социального статуса собеседника при прощании (возраст, степень образованности, воспитанности и т.д.). учет ролевых позиций собеседников относительно друг друга: коллеги, друзья, родители – ребенок, учитель – ученик и т.д. жестикуляция при прощании. Стилистическое многообразие вариантов прощания.

2.10. Зачетные выступления в любом виде и жанре. Коллективный анализ и оценка подготовленных выступлений.

2.11. Проникновение в литературный язык просторечных слов и вульгаризмов. Уместность их употребления. Жаргоны (профессиональные, молодежные и т.д.). причины их возникновения, социальная ограниченность функции. Особенности борьбы с жаргонизмами в культурной среде. Практическое занятие. Работа со словарями и справочниками.

Раздел 3. Речевые ошибки.

3.1. Основные типы ошибок, нарушающих ясность речи.

Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность. Алгоритм по устранению ошибочной смысловой связи слов. Практическое занятие. Редактирование неточно сформулированной мысли.

Раздел 4. Итоговое занятие. Социально-психологическое значение речевого этикета.

Составление словаря основных этикетных форм.

Раздел	Тема	Кол-во часов	Теоретические вопросы	Практические работы
1	2	3	4	5
1.	Как стать интересным собеседником?	2	Основные требования предъявляемые к культуре речи. Зависимость между речевой культурой и общей культурой человека. Слагаемые искусства ведения беседы.	Работа над диалогом в парах.
2.	Практическое занятие «Вы сказали: «Здравствуйте!»	2	Формы приветствий и их значимость в установлении человеческих контактов. Обращения в речи. Речевой и неречевой этикет в приветствиях.	Решение ситуативных задач. Ролевая игра.
3.	Практическое занятие «Деловое общение»	2	Выступление перед аудиторией. Как вступить в деловой контакт с людьми? Способы изложения точек зрения. Уважительное отношение к мнению и высказываниям других людей: Этикетные формулы делового общения.	Ролевые игры «На работе», «В библиотеке», «В магазине», «В общественном транспорте». Решение ситуативных задач. Просмотр фильма «Служебный роман» с последующим обсуждением. Обсуждение статьи Л.К.Граудиной «О культуре спора» («Русская речь» 1990, №6)
4.	Дискуссионное занятие «Если прав – доказывай!»	2	Предупреждение возникновения несущественных споров и словопрений.	Ролевая игра-диспут «Люблю неправильную речь». Решение ситуативных задач. Упражнения на способы построения

			Способы построения доказательств.	dоказательства. Подбор примеров конфликтных ситуаций на основе жизненных наблюдений. Способы выхода из конфликтных ситуаций. Лингвистический эксперимент на замену вводных слов – средства этикетной модуляции. Решение ситуативных задач на изменение речи в соответствии с условиями общения. Обсуждение рассказа В.Токаревой «Самый счастливый день» («Новый мир», 2000, №4). Инсценирование сцены сватовства Подколесина из комедии Гоголя «Женитьба». Создание моделей речевой ситуации делового общения, обиходно-разговорной сферы общения. Написание Памяток для создания высказываний обиходно-разговорного жанра.
5.	Этикетная модуляция речи.	6	Изменения в речи в соответствии с условиями общения. Стили речи. Темп речи. Основной тон высказывания. Этикетное и неэтикетное общение. Способы передачи этикетных значений в речи. Интонационно-звуковые средства выразительности устной речи. Основной тон как важное средство выразительности устной речи.	
6	Особенности речевого общения Подростков.	3	Арго. Современные корпоративные жаргоны. Анализ образной базы и способов словообразования молодежного арго. Источники слов молодежного жаргона.	
7	Этикетные нормы письма.	3		Исправление и редактирование текста.

			Осмысление понятия «эпистолярный жанр». Работа с видеомой. Требования, предъявляемые к высказываниям эпистолярного жанра. Композиционная форма письма. Этикетная форма письма. Оформление пристройки, пристроечные фигуры. Стилевые особенности личного письма(диалогичность, оформление пристройки, разговорная лексика, свободный синтаксис, предложения- самоперебивы, умолчания). Этикетные нормы телефонного разговора. Тема и тон разговора. Виды обращений в разговоре.	Анализ опыта переписки. Инсценирование рассказа Н.Федорина «Письмо».(РЯШ, 2000, №1)
8.	«У меня зазвонил телефон...»	2		Ролевая игра «Позвони мне, позвони...». Решение ситуативных задач.
9.	Жесты и мимика как невербальные средства общения.	3	Этикетная модуляция телефонного разговора. Жесты, мимика. История языка жестов и мимики. Национально и социально обусловленные жесты.	Решение коммуникативно- ситуативных задач. «В походе», «На рыбалке», «На уроке». Просмотр эпизодов из спектакля- пантомимы. Работа с иллюстративным материалом. Инсценирование ситуаций встреч и прощания.

10.	Решение задач по речевому этикету.	5	<p>Изобразительные и указывающие жесты. Эмоциональные жесты. Жесты приветствия и прощания.</p>	<p>Обращение. Просьба. Отказ. Комplимент. Вежливая оценка. Вежливая критика. Утешение. Поздравление. Извинение. Благодарность. Решение компьютерных задач по речевому этикету. Лингвистический эксперимент. Цель: обучение коммуникативно-целесообразному употреблению этикетных формул в речи. Конкурс «Умей хвалить и похваливать». Игра «Фея Утешения». Подписывание поздравительных открыток. Ролевая игра «Переполненный автобус». Инсценировка «Винни Пух идет в гости». Домашнее задание: творческая командировка.</p>
11.	Фольклорные правила речевого этикета.	2	<p>Правила для Говорящего. Правила для Слышающего.</p>	<p>Составление словаря пословиц о речи (с толкованием). Лингвистический эксперимент на устранение типичных ошибок , допускаемых при ведении беседы: <ul style="list-style-type: none"> - ошибки в избрании собеседника, - нарушение порядка ведения беседы. - ошибка в умолчании. - нарушение темы беседы. Разбор монологов и </p>

12	<p>Итоговое занятие «Давайте говорить друг другу комплименты...»</p>		<p>Творческие отчеты групп.</p>	<p>диалогов из изученных литературных произведений: Фонвизин «Недоросль», Гоголь «Ревизор». Ролевое чтение рассказа А.П.Чехова «Разговор человека с собакой». Разработки сценариев компьютерных задач по речевому этикету.</p>
----	--	---	---------------------------------	--

Поурочное планирование элективного курса по русскому языку в 10 классе

№	Тема	Число и месяц
1.	Как стать интересным собеседником	
2.	Зависимость между речевой культурой и общей культурой человека	
3.	Практическое занятие «Вы сказали: «Здравствуйте!»	
4.	Формы приветствий и их значимость в установлении человеческих контактов	
5.	Практическое занятие «Деловое общение». Способы изложения точек зрения	
6.	Этикетные формулы делового общения	
7.	Дискуссионное занятие «Если прав – доказывай!»	
8.	Этикетная модуляция речи	
9.	Основной тон как важное средство выразительности устной речи	
10.	Способы передачи этикетных значений в речи	
11.	Создание моделей речевой ситуации делового общения, обиходно-разговорной сферы	
12.	Основной тон как важное средство выразительности устной речи	
13.	Особенности речевого общения подростков	
14.	Арго. Современные корпоративные жаргоны	
15.	Анализ образной базы и способов словообразования молодёжного арго	
16.	Источник слов молодёжного жаргона	
17.	Осмысление понятия «Эпистолярный жанр»	
18.	Работа с видеоматериалом. Требования, предъявляемые к высказыванию эпистолярного жанра	
19.	Композиционная форма письма	
20.	Оформление пристройки. Пристroeчные фигуры	
21.	Стилевые особенности логического письма	
22.	«У меня зазвонил телефон...»	
23.	Этикетные формы телефонного разговора	
24.	Тема и тон разговора. Виды обращений	
25.	Жесты и мимика как невербальные средства общения	
26.	Национально и социально обусловленные жесты	
27.	Решение коммуникативно-ситуативных задач	
28.	Решение коммуникативно-ситуативных задач	
29.	Основные типы ошибок, нарушающих ясность речи	
30.	Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность	
31.	Алгоритм по устранению ошибочной смысловой связи слов	

32.	Редактирование неточно сформулированной мысли	
33.	Социально-психологическое значение речевой этики	
34.	Составление словаря основных этикетных форм	

32. Редактирование неточно сформулированной мысли

33. Социально-психологическое значение речевой этики

34. Составление словаря основных этикетных форм

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. 11 класс

Раздел 1. Речевая культура делового разговора.

Тема 1. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования к деловому разговору. Правильность, точность, ясность, доступность речи.

Риторический инструментарий деловой речи.

Тема 2. Практическая работа «Общие советы по ораторскому искусству». Составление и обсуждение советов оратору.

Тема 3. Речевой этикет. Соблюдение речевого этикета – необходимое условие ведения любого делового разговора. Этикет приветствия, представления. Соблюдение служебной субординации.

Тема 4. Деловая игра «Приветствие, представление, служебная субординация.» Обыгрывание ситуаций приветствия, представления, общения руководителя с подчиненным, старшего с младшим, женщины с мужчиной.

Раздел 2. Психологическая культура делового разговора.

Тема 1. Как расположить к себе собеседника. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Комplименты. Умение слушать собеседника. Пассивное и активное слушание.

Тема 2. Постановка вопросов и техника ответов на них. Вопросы закрытые, открытые, риторические, переломные, для обдумывания, информационные, контрольные, ориентационные, подтверждающие, ознакомительные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, открывающие, заключающие, их роль в деловом разговоре.

Тема 3. Тренинг «Поведение с собеседниками различных психологических типов.» Знакомство с типами характеров: «позитивный человек», «вздорный», «всезнайка», «болтун», «неприступный», «важная птица», «любитель решать все с ходу», «наставник», «манипулятор». Выбор тактики общения с каждым из них.

Тема 4. Поведение в конфликтных ситуациях. Понятие о конфликте. Конфликты конструктивные (созидательные) и деструктивные (разрушительные). Умение решать конфликт. Приемы защиты от некорректных собеседников. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.

23.11

Раздел 3. Невербальная культура делового общения.

Тема 1. Понимание языка жестов и мимики собеседника – важная составная часть делового разговора. Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Национальные особенности неверbalного общения.

Тема 2. Невербальные средства делового статуса. Офис делового человека, рабочий стол. Составление памятки «Интерьер офиса».

Раздел 4. Этикет в области технических средств связи.

Тема 1. Телефонный этикет. Пейджер. Факс. Роль телефонных переговоров в жизни делового человека. Приемы рационализации телефонного общения. Как отвечать на звонки, когда следует перезванивать. Предел ожидания. Как вести себя с болтливым человеком. Этикет автоответчика. Искусство разговора по мобильному телефону. Пользование пейджером, факсом.

Тема 2. Деловая игра «Когда звоните вы, когда звонят вам». Обыгрывание ситуаций. Составление памятки «Правила пользования телефоном».

Раздел 5. Деловые бумаги.

Тема 1. Рекомендации по составлению деловых бумаг. Правила составления деловых бумаг. Лексические, морфологические, синтаксические особенности деловой речи. Стандартные типы документов, их речевые и композиционные модели.

Тема 2. Письма. Докладные записки. Речи. Резюме. Инструкции. Особенности написания писем, докладных записок, инструкций, резюме. Визитная карточка, деловая и личная.

Учебно-тематический план

№	Наименование раздела и тем	Количество часов			Форма контроля
		всего	лекции	практика	
1	Речевая культура делового разговора	8	4	4	Презентация составленных правил и советов по разделу
1.1	Деловой разговор как особая разновидность устной речи		2		
1.2	Практическая работа «Общие советы по ораторскому искусству»			2	
1.3	Речевой этикет		2		
1.4	Деловая игра «Приветствие, представление, служебная субординация»			2	
2	Психологическая культура делового разговора	8	6	2	Творческая работа «Приемы защиты от некорректных собеседников»
2.1	Как расположить к себе собеседника		2		
2.2	Постановка вопросов и техника ответов на них		2		
2.3	Тренинг «Поведение с собеседниками различных психологических типов»			2	
2.4	Поведение в конфликтных		2		

	ситуациях				
3	Невербальная культура делового общения	4	2	2	
3.1	Понимание языка жестов и мимики собеседника-важная составная часть делового разговора		2		
3.2	Невербальные средства делового статуса			2	
4	Этикет в области технических средств связи	4	2	2	Составление памятки пользующимся телефоном
4.1	Телефонный этикет. Пейджер. Факс		2		
4.2	Деловая игра «Когда звоните вы, когда звонят вам»			2	
5	Деловые бумаги	8	4	4	
5.1	Рекомендации по составлению деловых бумаг		2	2	
5.2	Письма. Докладные записки. Речи. Резюме. Инструкции		2	2	
6	Зачетное занятие	2			
	Итого	34	16	18	

Поурочное планирование элективного курса по русскому языку в 11 классе

№	Тема	Число и месяц
1.	Деловой разговор – особая разновидность устной речи	
2.	Основные требования к деловому разговору	
3.	Практическая работа «Общие советы по ораторскому искусству	
4.	Доработка «Памятки оратору»	
5.	Речевой этикет. Этикет приветствия, представления	
6.	Соблюдение служебной субординации	
7.	Деловая игра «Приветствие, представление, служебная субординация»	
8.	Психологическая культура делового разговора	
9.	Как расположить к себе собеседника	
10.	Тренинг «Поведение с собеседниками различных психологических типов»	
11.	Выбор тактики общения	
12.	Понятие о конфликте. Поведение в конфликтных ситуациях	
13.	Приёмы защиты от некорректных собеседников. Конфликты конструктивные и деструктивные	
14.	Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения	
15.	Невербальная культура делового общения	
16.	Понимание языка жестов и мимики	
17.	Значение различных типов рукопожатий	
18.	Позы собеседников и их психологическая роль	
19.	Жесты как показатель внутреннего состояния собеседника	
20.	Национальные особенности неверbalного общения	
21.	Невербальные средства делового статуса	
22.	Офис делового человека	
23.	Телефонный этикет	
24.	Приёмы рационализации телефонного общения	
25.	Как отвечать на звонки, когда следует перезванивать. Предел ожидания	
26.	Предел ожидания. Как вести себя с болтливым человеком	
27.	Этикет автоответчика. Искусство разговора по мобильному телефону	
28.	Деловая игра «Когда звоните вы...»	
29.	Деловые бумаги	
30.	Правила составления деловых бумаг	
31.	Лексические, морфологические, синтаксические	

	особенности деловой речи	
32.	Стандартные типы документов, их речевые и композиционные модели	
33.	Докладные записки. Резюме	
34.	Визитная карточка, личная и деловая	

Литература для учителя

1. Вакуров В.Н. Практическая стилистика русского языка: Учеб. метод. Пособие.: Изд. Моск. ун-та, 2012
2. Волошенко А.А., Параксевич Г.В. Сборник упражнений по стилистике – Минск, 2007
3. Голуб И.Б Стилистика русского языка.- М.,2013
4. Голуб И.Б Сборник упражнений по стилистике современного русского языка.-М.,2009
5. Гольцова Н.Г., Янкелевич Т.Е. Русский язык с элементами практической стилистики и основами редактирования.-М.,2004
6. Гарбачевич К.С. Изменение норм русского литературного языка: Пособие для учителя.-Л., 2009
7. Гарлингер И.В. Культура речь. Нормы современного русского литературного языка.-М., 2004
8. Кожина М.Н. Стилистика русского языка.- М., 2003
9. Львов В.В. Обучение нормам произношения и ударения в средней школе: 5-9 классы. – М., 2011
10. Розенталь Д.Э. Русский язык для школьников старших классов и поступающих в вузы.- М., 2008
11. Перякова А.Г. Культура речи. Практикум-справочник для 10-11 классов. - М., 2012
12. Резенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. - М., 2003
13. Справочник – практикум. Культура устной и письменной речи делового человека для самообразования. М.,2007
14. Тиханова А.Н., Тихонова Е.Н., Тихонов С.А. Словарь-справочник по русскому. – М., 2006