

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33»
(МБОУ «СШ № 33»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ 01/19-465 от 19.09.2023г.

Директор МБОУ «СШ № 33»

Е.Н.Ковалева

(ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дополнительным платным
образовательным услугам
по учебному курсу
«Стилистика и культура речи»

Срок реализации программы: 2023-2024

Норильск
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «**Стилистика и культура речи**» разработана на основе Программы элективного курса русского языка для 10-11 классов общеобразовательных школ «Стилистика и культура речи» под ред. Новиковой Т.Ф. – Белгород, 2004

Культура речи – составная часть духовной культуры общества. Интерес к культуре речи, к вопросам, связанным с речевым общением не ослабевает, а, напротив, в настоящее время усиливается. Курс культуры речи и стилистики является интегративным и практико-ориентированным.

При составлении рабочей программы использовались:

1. Стандарт основного общего образования по русскому (родному) языку(2004г.)
2. Примерная министерская программа основного общего образования по русскому языку.
3. Программа элективного курса русского языка для 10-11 классов общеобразовательных школ «Стилистика и культура речи» под ред. Новиковой Т.Ф. – Белгород, 2004

Основная цель курса «Стилистика и культура речи» в 11 классе:

Формирование умений и навыков правильной и коммуникативно-целесообразной речи, т.е. преимущественное внимание предполагается уделять формированию коммуникативной компетентности.

Достижение указанной цели осуществляется в процессе совершенствования коммуникативной, языковой и лингвистической (языковедческой), культуроведческой компетенций.

В соответствии с целью преподавания курса «Стилистика и культура речи» **основные задачи** по данной программе сводятся к следующему:

изучение теории культуры речи как одного из направлений в исследовании языка; определение места культуры речи в кругу дисциплин, изучающих функционирование языка;

определения предмета культуры речи, характеристика его составляющих;

детальное представление центрального понятия культуры речи – понятие нормы, которое включает в себя систему акцентологических, орфоэпических, лексических, словоупотребительных, морфологических, синтаксических норм и их допустимых вариантов;

формирование умений и навыков произносительной культуры учащихся на основе знаний, полученных при изучении обязательных гуманитарных дисциплин, в первую очередь – русского языка и литературы;

формирование умения выражать свои мысли в устной и письменной форме с использованием оптимальных языковых средств и в соответствии с целью, содержанием и условиями общения;

развитие языкового вкуса и чутья, критического отношения к ненормированному произношению, формирование навыков речевого самоконтроля с позиций нормативности языка;

формирование умения оценивать речь других носителей языка, оценивать аргументировано и доказательно, ссылаясь на рекомендации словарей, речевые образцы, специальные правила;

ознакомление с функциональными стилями языка и их жанровыми особенностями, овладение стилистическими ресурсами всех уровней языка в зависимости от задач общения и различных ситуативных факторов;

овладение основами профессионального общения посредством системы коммуникативно-речевых задач, ориентированных на выбор необходимых языковых средств.

Программа строится на том же количестве часов, которое отводится в настоящее время на курс «Стилистика и культура речи» в 11 классе, и содержит в основном традиционные для школы разделы и понятия.

В работе используются Программно-методические материалы Новиковой Т. Ф. «Стилистика и культура речи: региональный аспект» (2004 г.)

Программа рассчитана на 28 часов, по 1 часу в неделю

Формы организации учебного процесса: дифференцированная и индивидуальная, полусамостоятельная и самостоятельная, парная и групповая работа, индивидуальный, фронтальный, комбинированный опросы, элементы программированного обучения (алгоритмы, перфокарты), зачеты.

Требования к уровню подготовки учащихся 11 класса.

К концу 11 класса учащиеся должны овладеть следующими умениями и навыками:

понимать стилистическую роль лексических и синтаксических единиц современного русского языка и уметь уместно использовать их для достижения точности и выразительности речи;

владеть грамматическими и лексическими синонимами родного языка и уметь выбрать среди них наиболее подходящий для выражения мыслей и чувств, соответствующий литературным нормам современного русского языка;

соблюдать нормы орфоэпические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, лексические.

овладеть коммуникативными качествами хорошей речи: точностью, ясностью, выразительностью, уместностью.

В ходе освоения содержания образования по курсу «Стилистика и культура речи» учащиеся овладевают разнообразными способами деятельности, приобретают и совершенствуют опыт:

- выполнение различных заданий исследовательского характера;
- умение работать самостоятельно, в группе, вместе с классом;
- изложение своих мыслей ясно, точно, и грамотно в устной и письменной речи;
- поиск, систематизация, анализ и классификация информации, использование разнообразных источников, включая учебную и справочную литературу, современные информационные технологии.

Формы и средства контроля

Составление конспекта на основе лекции, комплексный анализ текста, организация коллективной и групповой работы, исследование предложенной проблемы (метод проектов), сбор лингвистических фактов, написание рефератов, докладов

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Тема	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Введение. Стилистика. Языковые средства стилей. Презентация курса. Назначение, цели и задачи курса. Анкетирование: "Что я хочу получить при изучении данного курса? Какие компетенции хочу приобрести? Какие темы считаю наиболее важными для себя?" Функциональные стили современного русского языка.	2

	<p>Особенности официально-делового стиля.</p> <p>Урок-лекция. Составление конспекта лекции. Обучение приемам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений. Тест "Функциональные стили современного русского языка".</p>	
2.	<p>Раздел 2. Развитие монологической речи.</p> <p>Особенности делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера.</p> <p>Виды делового общения.</p> <p>Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест "Культура телефонного общения". Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Формирование навыков устной монологической речи. Практическая отработка навыков при заполнении анкетных данных.</p> <p>Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, использование основных типов диалогических единств, достижение цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Домашнее задание: подготовить мини-проект "Моя визитная карточка".</p> <p>Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями).</p> <p>Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения.</p>	6
3.	<p>Раздел 3. Деловая переписка.</p> <p>Современное деловое письмо. Некоторые виды писем. Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо.</p>	8

	<p>Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений.</p> <p>Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.</p> <p>Рекламное письмо. Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения.</p> <p>Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.</p>	
4.	<p>Раздел 4. Оформление официально-деловых документов.</p> <p>Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.</p> <p>Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение правил орфографии. Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.</p> <p>Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов.</p> <p>Составление биографии и автобиографии. Основные правила составления биографии и автобиографии. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.</p> <p>Составление и оформление резюме. Основные правила и требования к составлению резюме. Анализ образцов</p>	12

	<p>резюме. Составление собственного резюме.</p> <p>Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Самостоятельная работа по теме.</p>	
--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

Программа элективного курса русского языка для 10-11 классов общеобразовательных

школ «Стилистика и культура речи» под ред. Новиковой Т.Ф. – Белгород, 2004

Ахманова З.Е. Словарь омонимов русского языка. - М., 1974.

Балашова Л.В. Русский язык и культура общения. Практикум в двух частях. Ч.П./Под ред.О.Б.Сиротининой. - Саратов, ОАО «Издательство «Лицей», 2002.

Барлас Л.Г. Русский язык. Стилистика. - М, 1978.

Вишнякова О.В. Паронимы современного русского языка. - М., 1987.

Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. - М., 1981.

Жуков В.П. Школьный фразеологический словарь русского языка. - М., 1980.

Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М., 1983.

Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. - М., 1978.

Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М., 1974.

Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. - М., Айрис-пресс, 2003.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на 2020- 2021 учебный год

№	Тема	Кол-во часов	Формы обучения	Форма контроля	Дата	Дата по факту	Примечание
Раздел 1. Введение. 2ч.							
1	1.Стилистика. Языковые средства стилей. О сложном просто и занимательно.	1	Лекция				
2	2.Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля. Из истории делового стиля.	1	Практическое занятие	Проверочная работа.			
Раздел 2. Развитие монологической речи. 6ч.							
3	1.Особенности делового общения. Деловой и речевой этикет. Будем вежливы!	1	Тренировочные упражнения.	Работа стекстом			
4	2. Виды делового общения. В шутку и всерьез.	1	Практикум	Анализ текста			
5	3. Основные правила построения деловой беседы.	1	Тренировочные упражнения.	Работа с текстами			
6	4. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Алло!	1	Составление текста	Диктант			
7	5. Составление диалогов этикетного характера.Учимся	1	Составление текстов	Составление диалогов			

	общаться.						
8	6. Развитие монологической и диалогической речи. Я и вы.	1	Практикум	Составление монолога			
Раздел 3. Деловая переписка. 8 ч.							
9	1. Современное деловое письмо	1	Составление письма				
10	2. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение. Письмо или СМС?	1	Ролевая игра. Устройство на работу	Составление писем			
11	3. Правила оформления конверта и письма. Адресаты, адресанты?	1	Практикум	Написание письма			
12	4. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях.	1	Ролевая игра	Диктант			
13	5. Употребление официально-делового стиля. Товарищи, господа?	1	Анализ текста официально-делового стиля.				
14	6. Рекламное письмо. Слоганы.	1	Тренинг	Написание рекламного письма			
15	7. Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки.	1	Работа с текстом.				
16	8. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.	1	Практикум	Контроль пунктограмм			
Раздел 4. Оформление официально-деловых документов. 12 ч.							
17	1. Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. Просто о сложном.	1	Тренировочные упражнения.	Выполнение упражнений			

18	2. Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов.	1	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.	Составление документов			
19	3. Оформление официально-деловых бумаг.	1	Анализ образцов.				
20	4. Составление биографии и автобиографии.	1	Работа над текстом	Написание автобиографии			
21	5. Составление и оформление резюме.	1	Составление резюме	Презентации деловых бумаг			
22	6. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.	1	Словарная работа Повторение пунктуации	Работа со сложным предложением			
23	7. Составление и оформление портфолио учащегося.	1	Основные разделы портфолио.	Оформление портфолио			
24	8. Работа над собственным портфолио.	1	Составление портфолио	Презентация портфолио			
25.	9.Занимательная грамматика.	1	Из школьных сочинений.				
26.	10.Выпускаем стенгазету.	1	И в шутку и всерьез.	Правила выпуска стенных газет.			
27.	11.Предупреждаем грамматические ошибки.	1	Подъезжая к станции, с меня слетела шляпа?	Исправление ошибок с обособленными конструкциями.			
28	12. Итоговое занятие.	1	Презентация				

