

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Управление образования Администрации города Ижевска

МБОУ "СОШ № 35"

РАССМОТРЕНО

школьной предметной
комиссией

Юлдашева О.О.

Протокол №1
от «29» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

педагогическим
советом

Протокол №1
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
образования Администрации
города Ижевска

Приказ № 188-ОД
от «29» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «Стили речи»

для обучающихся 10-11 классов

Ижевск 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по элективному курсу «Стили речи» для 10-11 класса составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

Нормативно-правовая основа для составления рабочей программы по элективному курсу «Стили речи»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ № 345 от 28 декабря 2018 г. «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями).
- Приказ Министерства образования и науки РФ №253 от 31 марта 2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями);
- Примерные программы по предметам, созданные на основе ФГОС СОО;
- Учебный план организации, осуществляющей образовательную деятельность на 2023-2024 учебный год;
- Годовой календарный график организации, осуществляющей образовательную деятельность на 2023-2024 учебный год;
- Положение о рабочей программе.

Место и роль курса в обучении:

В работе над стилями речи для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются : анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам.

Актуальность программы – определяет своевременность , значимость , с целью обучения обучающихся учебным действиям, такими как : развитие языковых особенностей языка, искусству деловой речи ;

Курс «Стили речи» 68 ч (1 ч. в неделю).

Основная цель курса заключается в совершенствовании практических, коммуникативных умений и навыков обучающихся в процессе расширения их лингвистического кругозора за счет усвоения новых знаний о стилистической дифференциации языка, об основных чертах официально-делового стиля речи, его подстилях и жанрах, языковых особенностях.

Задачи элективного курса:

- дать развернутую характеристику официально-делового стиля речи в его письменном и устном проявлении; ознакомить учащихся с его разновидностями и жанрами;
- расширить и углубить знания учащихся о стилистических средствах фонетики, лексики и фразеологии, словообразования, морфологии и синтаксиса, показать их роль в создании текстов официально-делового стиля;
- отработать навыки учащихся в умении грамотно составлять различные деловые бумаги, графически правильно оформлять любой деловой текст.

Курс построен на основе примерной программы для 10-11 классов А.И. Власенкова и Л.М. Рыбченковой “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи”.

Отбор учебного материала продиктован требованиями, предъявляемыми к школе современным обществом, практическими потребностями, возникающими у учащихся в связи с окончанием школы и вступлением в активную самостоятельную жизнь.

Структура курса подчинена принципу: от теории к практике; сначала обучаемым даются необходимые сведения о характерных особенностях официально-делового стиля и его жанрах, затем организуется практическая работа по составлению различных деловых документов.

№ раздела	Название раздела	Количество часов (всего)	Из них	
			Практические лабораторные работы	и Контроль знаний
1.	Признаки стилей	13		
2.	Деловые бумаги	10		
3.	Моделирование текста	11		зачёт
Итого:		34		

Планируемые результаты

По окончании курса учащиеся должны :

- понимать назначение официально-делового стиля;
- усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;
- знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
- владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;
- понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
- уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;
- активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п.

При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Содержание курса “Стили речи”

Введение.

Принципиальное отличие официально-делового стиля речи от других функциональных стилей. Ограниченность сферы употребления и неукоснительное следование этим ограничениям.

Практическая направленность курса. Жизненная необходимость вырабатываемых в процессе изучения курса умений и навыков

Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности.

Сфера использования: правовые, международные и деловые отношения.

Основные черты: официальный характер отношений участников речи, преобладание письменной формы речи, точность, строгость, ясность, лаконичность, предельная объективность, безличность, неэмоциональность изложения, предписующе-констатирующий, долженствующий способ изложения, соблюдение единообразия в оформлении, высокая степень стандартизации текстов, регламентированность речи.

Разновидности официально-делового стиля: законодательный, дипломатический и деловой подстили.

Жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, заявление, характеристика, справка, нота, присяга, коммюнике и другие.

Языковые особенности официально-делового стиля.

Фонетические: книжный стиль произношения, полное произнесение звуков, повествовательно-утверждающая интонация.

Лексико-фразеологические: книжная, официально-деловая лексика и фразеология, юридическая и дипломатическая терминология, наименования лиц по их должности, званию и т.п., названия предприятий, учреждений, органов власти, названия документов, стандартизированные устойчивые обороты, штампы.

Словообразовательные: широкое использование отглагольных существительных, сложносокращенных слов.

Морфологические: преобладание именных частей речи, широкое использование кратких прилагательных со значением долженствования, инфинитива, наречных слов, производных предлогов, сочинительных союзов; употребление форм мужского рода при наименовании профессии, должности.

Синтаксические: преобладание простых предложений с однородными членами, обособленными причастными и деепричастными оборотами, приложениями; вставных

конструкций; безличных предложений с неопределенной формой глагола; страдательных синтаксических конструкций, сложных союзных предложений.

Специфика лексики и фразеологии. Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.

Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.); документы, в которых общественно закреплён общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

Приказ. Распоряжение. Инструкция.

Стилевая окраска долженствования, императивность. Характер изложения (отсутствие рассуждения, повествования и т.п.). Языковые особенности (лексика, синтаксис и др.), определяющие специфику документов.

Заявление. Заявка. Счет.

Заявление как официальное сообщение. Заявка и счет как документы, регулирующие материально-денежные отношения.

Стандартизация документов (воспроизведение по особым шаблонам). Построение, структурные части, графическое оформление текстов. Реквизиты. Варианты написания заявления.

Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет.

Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Схема составления, речевые клише.

Типичные нарушения норм официально-делового стиля речи: несоблюдение правил составления и оформления документов, использование в деловых текстах разговорных и художественно-литературных средств языка.

Доверенность. Расписка. справка. Извещение.

Структурные части документов. Схема составления доверенности и расписки. Заверение подписи частного лица. Отличие расписки от квитанции.

Изготовление бланков для справок и извещений.

Объявление.

Сущность объявления (извещение о чем-либо, напечатанное в газете, журнале или вывешенное где-нибудь). Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления (особенности синтаксиса, лексики; строгость или красочность оформления).

Протокол простого и сложного типа.

Документ, содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения.

Составление протокола по определенной форме. Своеобразие речевого стиля протоколов: сочетание языковых средств официально-делового стиля с публицистическими, иногда – с разговорными средствами (при фиксации выступлений участников собрания). Понятие “протокольный язык”. Оформление выступлений в виде прямой и косвенной речи (описательно).

Протоколы простого типа, фиксирующие утверждение решений (“протоколы постановлений”).

Примерный план составления характеристики. Особенности оформления: подпись руководителя организации (предприятия), дата, печать. Относительно свободный выбор языковых средств при сохранении оборотов делового стиля.

Автобиография (служебная и литературная).

Автобиография как деловой документ, предназначенный для административных учреждений. Строгость и лаконичность в изложении материала, отсутствие эмоциональности, неуместность образных средств языка, соответствие стандарту.

Автобиография как литературно-публицистическое произведение. Признаки художественного стиля речи в литературной автобиографии.

Переосмысление слова “резюме” в современной деловой речи. Резюме как деловой документ (описание себя и своих профессиональных возможностей). Практические рекомендации по составлению резюме.

Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог. Судебная речь.

Сохранение основных признаков деловой речи (точность, ясность, лаконичность и т.д.). Отличия устных форм деловой речи от письменных (использование лексических и фразеологических средств других стилей; синтаксические особенности устных форм официально-делового стиля: использование простых предложений наряду со сложными; употребление вопросительных предложений; включение диалогических конструкций в монологическую речь).

Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи.

Использование (умеренное) внеязыковых средств (жесты, мимика и т.п.).

Итоговое зачётное занятие.

Курс не предусматривает оценочной системы, происходит через посещение конференций, семинаров, выступлений.

Контрольно-измерительные материалы прилагаются.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ:

Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы”. – М.: 2014.

Галь Н.Я. Слово живое и мертвое. – М.: 2014.

Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 2015.

Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 2014.

Иконников С.Н. Стилистическая работа в процессе изучения русского языка. .

Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 2013.

Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А..

Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 2013.

Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи. – М..

Программно-методические материалы: Русский язык. 10-11 классы. – М./ 2014,

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 2014.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: 2014.

Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 2013.

Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М.Н. – Л.: 2013

Сулименко Н.Е. Стилистические ошибки и пути их устранения. – Л.: 2015.

Чинова Т.И. Основы методики обучения стилистике в средней школе. – М.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

Власенков А.И. Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы. – М.: 2018.

Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.

Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П. и др. Школьный словарь иностранных слов. – М..

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: .

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И. - М.

Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. - М.- 2015.

Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.

Солганик Г.Я. Русский язык: Стилистика. 10-11 классы. – М.: 2018.

Учебный словарь сочетаемости слов русского языка./ Под ред. Денисова П.Н., Морковкина В.В. – М

Интернет-ресурсы

1. Грамота.Ру: справочно-информационный портал
2. «Русский язык» <http://www.gramota.ru>
3. Крылатые слова и выражения <http://slova.ndo.ru>
4. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru>
5. Мир слова русского <http://www.rusword.org>
6. Основные правила грамматики русского языка <http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm>
7. Российское общество преподавателей русского языка и литературы: портал «Русское слово» <http://www.ropryal.ru>

календарно-тематическое планирование

№№ пп	Тема занятия	кол-во часов	Вид занятий
1-2	Введение. Цели и задачи, структура и содержание курса.	2	Лекция. Заполнение диагностических анкет.
3-10	Признаки официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля, жанры, языковые особенности.	8	Лекция. Беседа. Сообщения учащихся. Составление опорного конспекта.
11-16	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	6	Анализ текстов. Сопоставление текстов.
16-21	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.).	6	Сообщения учащихся. Работа со “Словарем иностранных слов”.
21-26	Административно-канцелярский (деловой) подстиль. Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	6	Лекция. Наблюдение над текстами, их стилистическая оценка.
27-30	Приказ. Распоряжение. Инструкция.	4	Стилистический анализ текста. Моделирование текстов-инструкций.
31-36	Заявление. Заявка. Счёт.	6	Работа с текстами-образцами. Построение собственного текста по образцу.
37-42	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет.	6	Стилистический эксперимент, редактирование текста.
43-48	Доверенность. Расписка. Справка. Извещение.	6	Моделирование текста. Составление бланков для деловых бумаг (с помощью компьютера).

49-51	Объявление.	3	Красочное оформление объявления. Составление объявления на основе отрывка художественного произведения.
52-56	Протокол простого и сложного типа.	5	Наблюдение. Работа с текстами-образцами.
57-62	Характеристика. Резюме.	6	Стилистический эксперимент. Составление характеристики на основе отрывка художественного произведения.
63-65	Автобиография (служебная и литературная).	3	Сопоставление и анализ текстов. Создание собственного текста (служебной автобиографии).
68	Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог. Судебная речь. Повторение и обобщение изученного.	3	Зачёт

Контрольно-измерительные материалы:

Темы рефератов:

1. Особенности судебной речи.
2. Понятие и предмет судебной речи
3. Культура деловой речи
4. Языковые особенности деловой речи