

**Частное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «Поколение»**

«Рассмотрено»

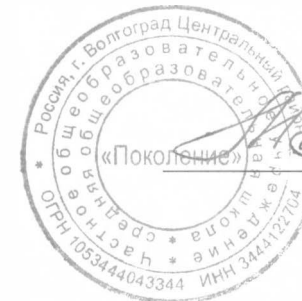
на заседании методического объединения
учителей русского языка
и литературы

Протокол от «24» августа 2015 г. № 1 _____

«Согласовано»

Зам. директора по УВР
 /С.В. Зайкина /

«Утверждено»



Директор
 /М.А. Сукиасян /

**Рабочая программа элективного курса
«Стилистика русского языка и основы редактирования текста»
9 - 10 класс**

Составитель программы: Сивова В. Н.,
учитель русского языка и литературы

Пояснительная записка

Программа элективного курса «Стилистика русского языка и основы редактирования текста» предназначена для учащихся 9-10-х классов и рассчитана на 18 часов.

Цели курса:

- расширение лингвистического кругозора учащихся за счёт усвоения стилистических знаний;
- совершенствование практических, коммуникативных умений учащихся.

Задачи курса:

- ознакомление учащихся с основными понятиями стилистики;
- расширение и углубление знаний учащихся о стилистических средствах языка;
- углубление знаний учащихся о функциональных стилях речи;
- предупреждение речевых и грамматических ошибок, отработка умения находить и исправлять речевые и грамматические ошибки.
- вырабатывать умение редактировать текст.

Новизна курса для учащихся заключается в материале, не содержащемся в достаточной мере в базовых программах, и в новых формах учебной деятельности. Особое внимание уделяется публицистическому и официально-деловому стилям. Это диктуется социальной значимостью названных стилей, практическими потребностями, возникающими у учащихся в связи с окончанием школы, сдачей Единого государственного экзамена и вступлением в активную самостоятельную жизнь. Исключительную важность приобретает не просто ознакомление, а практическое овладение данными стилями речи.

В результате учащиеся должны:

иметь представление

- о стилистике как учебной дисциплине, её структуре, её связи с другими лингвистическими науками;

знать

- содержание понятий «языковая норма», «стилистическая окраска», «стилистические средства», «стиль речи», «интервью», «дебаты»;
- стилистические средства языка (фонетические, лексические, грамматические);
- стилистическую синонимию различных языковых средств;
- особенности функциональных стилей речи;
- природу типичных орфоэпических, речевых и грамматических ошибок, их классификацию;

уметь

- определять стиль речи и анализировать тексты разных стилей;
- находить в тексте стилистические средства разных уровней языка;

- различать стилистическую окраску языковых средств разных уровней языка;
- оценивать целесообразность использования в речи различных языковых средств;
- владеть нормами литературного языка, правильно употреблять языковые средства в зависимости от коммуникативной целесообразности;
- пользоваться справочной литературой с целью получения информации о различных языковых нормах, стилистически окрашенных средствах языка;
- исправлять речевые и грамматические ошибки в предложении и тексте;
- уметь редактировать текст.

В работе с данным содержанием возможно использовать следующие **виды деятельности:**

- изучение теоретических сведений;
- работа с лекционным материалом;
- конспектирование материала;
- анализ предложений по темам;
- работа с официально-деловыми бумагами.

Содержание программы способствует интеллектуальному, творческому, эмоциональному развитию школьников. Предусматривается формирование умений и навыков в области культуры чтения, составления деловых бумаг; умений собирать, обрабатывать, анализировать и излагать материал, содействовать повышению речевой культуры учащихся.

Тематическое планирование

№п/п	Название темы	Форма	Количество часов
1.	Понятие стиля. Общая характеристика функциональных стилей	Презентация	1
2.	История официально-делового стиля. Жанры официально-делового стиля	Практическое занятие	1
3.	Устная деловая коммуникация. Функции делового общения	Лекция	1
4.	Практическое занятие «Устное деловое общение»	Практическое занятие	1
5.	Жанры письменной деловой речи. Практическое занятие	Практическое занятие	2
6.	«Получи за меня зарплату!», или Что такое доверенность. Расписка	Практическое занятие	1
7.	Как писать заявление. Объяснительная записка	Практическое занятие	1
8.	Автобиография	Практическое занятие	1
9.	Зачетная работа «Жанры письменной деловой речи»	Зачет	1
10.	История публицистического стиля речи. Сферы применения публицистического стиля	Лекция Презентация	1
11.	Газета – мобильный инструмент гласности. Журнал	Беседа, работа в парах	1
12.	Интервью «В гостях у знаменитости»	Сочинение	2
13.	Ораторская речь как один из жанров публицистического стиля	Презентация	1

14.	«Ораторское искусство немислимо, если оратор не овладел в совершенстве предметом, о котором хочет говорить». Цицерон	Практическое занятие	1
15.	Дебаты. История и определение. Формы дебатов	Презентация	1
16.	Нужно ли запрещать жестокие компьютерные игры?	Дебаты	1

Содержание программы

- 1. Понятие стиля. Общая характеристика функциональных стилей.**
Происхождение слова «стиль». Классификация функциональных стилей. Составление кластера.
- 2. История официально-делового стиля. Жанры официально-делового стиля.** История формирования официально-делового стиля. Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы официально-делового стиля речи. Официально-деловой стиль как язык документов. Классификация и характеристика жанров письменной и устной деловой речи. Определение жанра делового документа, опираясь на знание жанровых характеристик. Составление официально-деловых текстов разных жанров, руководствуясь знаниями социально-содержательных особенностей и речевых черт официально-делового стиля речи и жанровых характеристик.
- 3. Устная деловая коммуникация. Жанры устного делового общения. Функции делового общения.** Понятие делового общения. Виды делового общения. Деловые беседы. Деловые переговоры. Классификация переговоров. Этапы переговорного процесса. Речевая стратегия и способы ее вербальной реализации. Методы и тактика переговоров. Совещание как форма делового взаимодействия. Телефонная коммуникация. Деловые беседы и переговоры. Деловое совещание. Пресс-конференции. Значение делового общения. Опорный конспект лекции.
- 4. Практическое занятие «Устное деловое общение».** Разработка ситуаций для делового общения. Отработка навыков ведения телефонных переговоров, деловой беседы.
- 5. Жанры письменной деловой речи. Практическое занятие.** Договоры (контракты). Образец заявки. Образцы договоров. Деловые письма. Образцы деловой переписки. Письмо – напоминание. Письмо – просьба. Ходатайство. Информационное письмо. Письмо – приглашение. Извещение – приглашение. Благодарственное письмо. Гарантийное письмо – запрос. Сопроводительное письмо. Рекламация. Коммерческий запрос. Основные черты официально-делового стиля. Лексика. Грамматика. Синтаксис. Составление официально-деловых текстов.
- 6. «Получи за меня зарплату!», или Что такое доверенность. Расписка.** Структура доверенности, расписки. Образцы. Составление документов по образцу. Практическое занятие.
- 7. Как писать заявление. Объяснительная записка.** Структура объяснительной записки и заявления. Составление текстов по образцу.
- 8. Автобиография.** Обучение написанию автобиографии. Практическое занятие.
- 9. Зачетная работа «Жанры письменной деловой речи».** Вопросно-ответная система. Составление заявлений, доверенностей, объяснительных записок на основе конкретных жизненных ситуаций.
- 10. История публицистического стиля речи. Сферы применения публицистического стиля.** Основные черты публицистического стиля.

Изучение лексических и грамматических особенностей. Анализ фрагментов публицистического текста. Определение жанра предложенных текстов (передовые статьи, очерки, фельетоны, репортажи, интервью). Основные стилевые черты (образность, выразительность, авторская позиция, экспрессивность, индивидуальность, оценочность). Языковые особенности данных текстов (наличие устоявшихся речевых оборотов, ключевых слов, диалогической речи, оценочных слов, экспрессивных элементов). Конспект.

11. **Газета – мобильный инструмент гласности. Журнал.** Функциональное назначение газет. Территориальное распространение газет. Периодичность. Работа с прессой (примеры текстов, написанных в публицистическом стиле). Заметки, очерки, репортажи, интервью, посвященные актуальным, злободневным темам. Обсуждения текстов. Беседа по вопросам.
12. **Интервью «В гостях у знаменитости».** Знакомство учащихся с одним из жанров публицистики – интервью, с его типовой композицией. Словарная работа. Просмотр видеороликов «Интервью со знаменитостями». Сочинение в жанре интервью. Памятка «Как работать над сочинением в жанре интервью».
13. **Ораторская речь как один из жанров публицистического стиля.** Оратор как мастер публичного выступления. Структура и особенности ораторской речи. Примеры ораторской речи. Работа с текстами.
14. **«Ораторское искусство невысказано, если оратор не овладел в совершенстве предметом, о котором хочет говорить».** Практическое занятие. Выступления учащихся на тему «Дарите людям радость».
15. **Дебаты. История и определение. Формы дебатов.** Составление словаря-справочника участника дебатов.
16. **Нужно ли запрещать жестокие компьютерные игры? Дебаты.**

Материально-техническое обеспечение

Для обеспечения программы «Стилистика русского языка и основы редактирования текста» необходимы:

- мультимедийный комплекс;
- проектор и экран;
- фото/видео камера;
- звуковые колонки.

Список информационных источников для преподавателей

1. Барлас Л.Г. Русский язык: Стилистика. – М., 1978
2. Бондалетов В.Д., Вартапетова С.С., Кушлина Э.Н., Леонова Н.А. Стилистика русского языка. – М., 1989
3. Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М., 1988
4. Ипполитова Н.А. Упражнения по грамматической стилистике при изучении частей речи. – М., 1980
5. Кохтев Н.Н., Розенталь Д.Э. Популярная стилистика русского языка – М., 1983
6. Львов М.Н. Основы теории речи. – М., 2000
7. Львов М.Н. Риторика. Культура речи. – М., 2002
8. Львова С.И. Уроки словесности. 5-9 класс. – М., «Дрофа», 1996
9. Одинцов В.В. Стилистика текста. – М., 1980
10. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1998
11. Третьякова И.Ю. Стилистика русского языка. Основы культуры речи. - Кострома, 2002

Список информационных источников для учащихся

1. Андреев В.И. Деловая риторика. Казань: Изд-во Казанского университета, 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. - М., 1988
3. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. М., 1997
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта, Наука, 1997.
5. Лапинская И.П. Русский язык для менеджеров: Учебное пособие. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1994.
6. Лебедева М.М. Вам предстоит переговоры. М., 1993.
7. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. М., 1997
8. Розенталь Д.Э. А как сказать лучше? – М., 1979
9. Тихова В.В., Третьякова И.Ю. Речеведческий атлас. – Кострома, 2000
10. Снелл Ф. Искусство делового общения. М., 1990.
11. Сопер П. Основы искусства речи. М.: Прогресс, 1992.
12. Стернин И.А. Практическая риторика. Воронеж, 1993.
13. Тихова В.В., Третьякова И.Ю. Речеведческий атлас. – Кострома, 2000