

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования Тульской области
«Центр дополнительного образования детей»

Программа рассмотрена на заседании
педагогического совета
ГООУ ДО ТО «ЦДОД»
протокол № 4
от «_12_» октября 2021 г.



Утверждаю
Директор ГООУ ДО ТО «ЦДОД»
Ю.В. Грошев
приказ от «12» ноября 2021 г. №232

**Дополнительная общеразвивающая программа
«Русский язык в экономике-10»**

Направленность: социально-гуманитарная
Возраст: 16 -17лет
Срок реализации: 24 недели
Уровень реализации: стартовый

Составитель:
Митусова Л.Ю.,
педагог дополнительного образования

2021г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеразвивающая программа составлена на основе программы на основе авторской программы М. Ю. Касумовой Деловой русский язык // Касумова М.Ю. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 20017 и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. №996-р;
- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержден приказом Министра труда и социальной защиты Российской Федерации №316н от 08.09.2015;
- Национальный проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 3 сентября 2018 г. № 10);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 18.11.15 № 09-3242 о направлении «Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление правительства Тульской области от 01.02.2019 N 39 "Об утверждении государственной программы Тульской области "Развитие образования Тульской области".

Актуальность

Актуальность программы обусловлена тем, что в настоящее время утрачен интерес к родному языку, к звучащему слову, к сохранению, сбережению чистоты русского языка. К числу наиболее актуальных проблем относится развитие любви к русскому языку приобщение обучающихся к языковым ценностям, интеллектуальное и духовное развития личности ребенка.

Новизна программы «Русский язык в финансово-экономической сфере-10» заключается в том, что:

- она поможет обучающимся приобрести общие знания, умения, навыки в деловой коммуникации, стать сознательными участниками общественных событий, получить представление об этапах деловой беседы и переговорных стратегиях;
- -познакомит с различными моделями делового общения, даст понятия о нормах деловой устной и письменной речи,
- расширит словарный запас, познакомит со специальной лексикой, используемой в официально-деловом стиле

Педагогическая целесообразность программы Основная идея модернизации российского образования состоит в том, что оно должно стать более индивидуальным, функциональным и эффективным. Повышение уровня речевой культуры стало одной из ключевых проблем. Программа «Русский язык в финансово-экономической сфере-10»

нацелена также на формирование и развитие комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой.

Режим занятий

Форма обучения – очная (с использованием дистанционного обучения) форма проведения занятий – беседа, обсуждение, занятие-игра, конкурс, практическое занятие, форма организация занятий – индивидуально-групповая.

Занятия проводятся в учебное и каникулярное время 1 раз в неделю по 2 академических часа. Продолжительность занятия 30 минут. Срок освоения программы 24 недели. Количество часов – 48 ч. Вид программы – краткосрочная.

Цели:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.

Учебно-методический комплекс программы нацелен также на формирование и развитие профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции обучающихся (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).
- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

Учебно – тематический план

1-го года обучения

(стартовый уровень сложности)

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов			Вид контроля
		всего	теория	практика	
Повторение-24ч					
1.	Общие сведения о языке	4	2	2	Анкетирование.

2.	Фонетика и графика. Орфография, орфоэпия	4	2	2	Педагогическое наблюдение
3.	Лексика и фразеология	4	2	2	Педагогическое наблюдение
4.	Состав слова (морфемика) и словообразование	4	2	2	Педагогическое наблюдение
5.	Морфология и орфография	4	2	2	Педагогическое наблюдение
6.	Синтаксис и пунктуация	4	2	2	Анкетирование.
Деловая коммуникация-24ч-					
1.	Деловой этикет	4	1	3	Анкетирование.
2.	Риторика – часть культуры делового общения	4	1	3	Педагогическое наблюдение
3.	Культура делового общения	4	1	3	Педагогическое наблюдение
4.	Документация – разновидность письменной деловой речи	4	1	3	Педагогическое наблюдение
5.	Формы и культура деловой коммуникации	4	2	2	Педагогическое наблюдение
6.	Официально – деловой стиль как язык документов	4	2	2	Анкетирование.
7.	Всего	48	20	28	

Содержание

Раздел 1. Повторение (24ч)

1. Общие сведения о языке (4ч.)

Общие сведения о языке Язык и общество. Язык и культура. Язык и история народа.

2. Общие сведения о языке Язык и общество. Язык и культура. Язык и история народа.

Три периода в истории русского языка: период выделения восточных славян из общеславянского единства и принятие христианства; период возникновения языка великорусской народности в XV-XVII вв.; период выработки норм русского национального языка. Русский язык в современном мире: в международном общении, в межнациональном общении. Функции русского языка как учебного предмета. Активные процессы в русском языке на современном этапе. Проблемы экологии языка.

3. Фонетика, орфоэпия, орфография (4ч) Обобщение, систематизация и углубление ранее приобретённых учащимися знаний и умений по фонетике, графике, орфоэпии, орфографии. Понятия фонемы, открытого и закрытого слога. Особенности русского словесного ударения. Логическое ударение. Роль ударения в стихотворной речи. Основные нормы современного литературного произношения и ударения в русском языке. Выразительные средства русской фонетики. Благозвучие речи, звукозапись как изобразительное искусство. Написания, подчиняющиеся морфологическому, фонетическому и традиционному принципам русской орфографии. Фонетический разбор.

4. Лексика и фразеология (4ч). Лексическая система русского языка. Многозначность слова. Омонимы, синонимы, антонимы. Русская лексика с точки зрения ее происхождения: исконно русские слова, старославянизмы, заимствованные слова. Русская лексика с точки зрения сферы его употребления: диалектизмы, специальная лексика (профессионализмы, термины), арготизмы. Межстилевая лексика, разговорно-бытовая и книжная. Активный и пассивный словарный запас; архаизмы, историзмы, неологизмы. Индивидуальные новообразования, использование их в художественной речи. Русская фразеология. Крылатые слова, пословицы и поговорки. Нормативное употребление слов и фразеологизмов в строгом соответствии с их значением и стилистическими свойствами. Лексическая и стилистическая синонимия. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, паронимов, омонимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза. Лексические и фразеологические словари. Лексико-фразеологический разбор.

5. Морфемика и словообразование (4ч). Обобщающее повторение ранее изученного. Выразительные словообразовательные средства. Словообразовательный разбор.

Морфология и орфография Обобщающее повторение морфологии. Общее грамматическое значение, грамматические формы и синтаксические функции частей речи. Нормативное употребление форм слова. Изобразительно-выразительные возможности морфологических форм. Принципы русской орфографии. Роль лексического и грамматического разбора при написании слов различной структуры и значения. Морфологический разбор частей речи.

6.Синтаксис и пунктуация(4ч) Текст, основные виды его переработки.

Раздел2.Деловая коммуникация (24ч.)

Деловой этикет (4ч.)

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула.

Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Риторика – часть культуры делового общения (4ч.)

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Культура делового общения (4ч.)

Деловое общение. Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения. Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.

Формы и культура деловой коммуникации (4ч.)

Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов.

Время начала и окончания совещания. Место поведения.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе. (пресс-кит).

Инновационные формы делового общения. Презентация «круглый стол». Собрание акционеров, Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации. Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.

Деловая коммуникация. Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат.

Структура деловой беседы:

1. начало;
 2. передача информации;
 3. аргументирование;
 4. опровержение доводов собеседника;
- принятие решений.

Официально – деловой стиль (4ч.)

Функциональные стили русского языка. История официально – делового стиля. Язык деловых бумаг. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты. Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.

Требования к уровню подготовки

Предполагается, что, усвоив программу «Русский язык в финансово-экономической сфере-10», обучающиеся будут уметь:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется педагогом в процессе практических занятий тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) проводится с целью определения степени достижения результатов обучения, закрепления знаний, ориентация обучающихся на дальнейшее обучение. Подводится по сумме показателей за всё время обучения в объединении;

Конечным результатом выполнения программы предполагается участие в конкурсах различного уровня, подготовка исследовательских проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка	- экспертная оценка практических работ
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров	
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи	
- грамотно оформлять финансовую документацию	
- пользоваться справочниками, словарями русского языка использовать профессиональную лексику	
Усвоенные знания	
- нормы русского литературного язык	- устный, письменный, тестовый опрос
- правила продуцирования текстов разных жанров	

Материально-техническая база:

- контрольно-диагностические материалы;
- электронные средства обучения.

Лекционный материал представлен:

- тематическими беседами по темам программы
- материально-техническое оснащение.

Кабинет для занятий:

- столы – 15 шт. стулья – 15 шт.;
- ноутбук/компьютер – по необходимости. видеопроектор – 1 шт.;
- доска – 1 шт.

Инструменты и приспособления:

- ножницы, кнопки, магниты и др.

Учебно-методические средства обучения

Литература для педагога:

1. Авторская программа М. Ю. Касумовой Деловой русский язык. // Касумова М.Ю.
2. Касумова М. Ю. Деловой русский язык.: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2017
3. Касумова М. Ю. Деловой русский язык.: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2017
4. Касумова М. Ю. Деловой русский язык: хрестоматия для ст. профильнойшк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2017

Литература для обучающихся:

1. Касумова М. Ю. Деловой русский язык: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2017
2. Касумова М. Ю. Деловой русский язык: практикум для ст. профильнойшк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2017

Методический кейс

Календарный учебный график

Приложение № 1

Номер	Дата	Содержание	Форма контроля
<u>Повторение -24ч</u>			
1.		Общие сведения о языке	текущий
2.		Русский язык среди языков мира.	текущий
3.		Входной контроль	входной
4.		Богатство и выразительность русского языка.	текущий
5.		Основные понятия фонетики, графики, орфоэпии.	текущий
6.		Звуки и буквы. Позиционные (фонетические) и исторические чередования звуков.	текущий
7.		Фонетический разбор.	текущий
8.		Орфоэпия. Основные правила произношения гласных и согласных звуков. Ударение	текущий
9.		Основные понятия и основные единицы лексики и фразеологии.	текущий
10.		Слово и его значение.	текущий
11.		Однозначность и многозначность слов.	текущий
12.		Изобразительно-выразительные средства русского языка.	текущий
13.		Основные понятия морфемика и словообразования	текущий
14.		Состав слова. Морфемы корневые и аффиксальные.	текущий
15.		Основа слова. Основы производные и непроизводные.	текущий
16.		Морфемный разбор слова	текущий

17.		Основные понятия морфологии и орфографии.	текущий
18.		Взаимосвязь морфологии и орфографии.	текущий
19.		Принципы русской орфографии.	текущий
20.		Морфологический принцип как ведущий принцип русской орфографии	текущий
21.		Основные понятия синтаксиса и пунктуации.	текущий
22.		Основные синтаксические единицы.	текущий
23.		Основные пунктуационные нормы русского языка	текущий
24.		Пунктуационный анализ.	промежуточный
Деловая коммуникация- 24ч			
25.		Виды этикета. Речевого этикет.	текущий
26.		Дипломатический этикет.	текущий
27.		Светский этикет. Служебный (деловой) этикет.	текущий
28.		Деловая этика. Этикетная формула.	текущий
29.		Эмоциональность речи. Метафора. Ирония.	текущий
30.		Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	текущий
31.		Вопросы, употребляемые в деловом взаимодействии.	текущий
32.		Вопросы, употребляемые в деловом взаимодействии	текущий
33.		Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты.	текущий
34.		Скорость речи. Артикуляция	текущий
35.		Высота голоса. Режим речи.	текущий
36.		Внешний вид.	текущий
37.		Правила оформления и составления управленческих документов;	текущий
38.		Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.	текущий
39.		Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.	текущий
40.		Правила оформления и составления управленческих документов;	текущий
41.		Деловая беседа по телефону.	текущий
42.		Деловое совещание.	текущий
43.		Инновационные формы делового общения.	текущий
44.		Структура деловой беседы	текущий
45.		Функциональные стили русского языка.	текущий
46.		История официально – делового стиля.	текущий
47.		Язык деловых бумаг.	текущий
48.		Итоговое занятие зачет	итоговый