

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлова Людмила Станиславовна

Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 13.11.2025 10:53:31

Уникальный программный ключ:

d1b168d67b4d7601372f8158b54869a0a60b0a21

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Тверской государственный университет»

Институт непрерывного образования

Академическая гимназия имени П.П. Максимовича

План одобрен

педагогическим советом

Академической гимназии

Протокол:

№ ПС-25-08-28 «28» августа 2025 г.



«Утверждено»

И.о. проректора по ОД

Л. С. Павлова

19.09.25

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловая риторика

для 10-11 классов

(элективный курс)

(с аннотацией)

Филологическое направление (профиль)

2025-2026 учебный год

2026-2027 учебный год

Согласовано:

Директор Академической гимназии

С. Н. Смирнов

Руководитель программы среднего общего образования

Е.М. Мельников

Составитель:

Преподаватель русского языка и литературы

Тверь 2025

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа по элективному курсу «Деловая риторика» адресована обучающимся 10–11 классов Академической гимназии филологического направления (профиля). Она составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и конкретизирует его содержание: дает распределение учебных часов по всем разделам курса и последовательность изучения тем и разделов с учетом межпредметных и внутрипредметных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей обучающихся.

В современной школе, когда приоритеты отданы развивающему обучению, основными средствами развития стали обучение преобразующей и оценивающей деятельности. Преобразующая деятельность требует логически-словесной переработки готовых знаний: составления плана, конспекта, тезисов, объединения нескольких источников, которые по идейному и фактическому содержанию не противоречат друг другу. Под оценивающей деятельностью понимают умение оценивать ответы, письменные работы товарищей и произведения других авторов.

Работа над сочинением также является элементом развивающего обучения. Работа над сочинением учит развивать мысли на избранную тему, формирует литературные взгляды и вкусы, дает возможность высказать то, что тревожит и волнует. Она приобщает учащегося к творчеству, позволяя выразить свою личность, свой взгляд на мир, реализовать себя в написанном. Кем бы ни стали сегодняшние школьники в будущем, они, прежде всего, должны быть культурными людьми, а по-настоящему культурному человеку сегодня так же необходимо уметь свободно и грамотно писать, как свободно и грамотно говорить. Развитие личности невозможно без умения выражать свои мысли и чувства – и устно, и письменно. А развитие личности – это необходимая предпосылка решения социальных и экономических задач. Не случайно и в КИМ ЕГЭ по русскому языку в 11-м классе говорится, что часть 2 – небольшое сочинение-рассуждение – предназначено для проверки не только подготовленности выпускников по русскому языку, но и общей культуры. Кроме того, сочинение-рассуждение является и вариантом задания части 2 (С) на ЕГЭ по другим предметам образовательного цикла.

Таким образом, научить писать сочинение, а особенно сочинение-рассуждение или сочинение-размышление – одна из актуальных проблем современной школы, и этот навык необходим каждому культурному человеку для самореализации. Программа базируется на учебно-методических материалах по русскому языку и на анализе результатов выполнения задания части 2 ЕГЭ предыдущих лет. Организация урока предусматривает создание благоприятных эмоционально-деловых отношений, организацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся, направленной на развитие самостоятельности как черты личности.

Внеурочная деятельность по элективному курсу предусматривается в форме участия в олимпиадах по предмету, конференциях, при подготовке к защите проектов.

Рабочая программа предусматривает изучение элективного курса «Деловая риторика» в объеме 34 часа за год по 1 часу в неделю (34 учебные недели) в 110 классе и 34 часа за год по 1 часа в неделю (34 учебные недели) в 11 классе. *Данная программа может быть реализована в дистанционном формате.*

Режим занятий: 1 академический час в неделю.

Статус программы

Данная рабочая программа по деловой риторике составлена на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. N 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- учебника: Гусарова И. В. Русский язык и литература. Русский язык: 10 класс: базовый и углубленный уровни: учебник для учащихся общеобразовательных организаций / И. В. Гусарова. – М.: Вентана-Граф, 2018.;
- учебника: Гусарова И. В. Русский язык и литература. Русский язык: 11 класс: базовый и углубленный уровни: учебник для учащихся общеобразовательных организаций / И. В. Гусарова. – М.: Вентана-Граф, 2018.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Концепция (основная идея) программы

Специфика современной системы образования состоит в том, что она должна быть способна не только вооружать обучающего знаниями, но и формировать у него потребность в непрерывном самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, создавать возможности для отработки умений и навыков самообразования.

Современные тенденции социально-экономического развития России заставляют переосмыслить цели школьного образования, соответственно по-новому сформулировать и планируемые результаты образования. Одним из направлений модернизации является профилизация старшей ступени общеобразовательной школы, реализация которой вызвала необходимость введения дополнительных новаций в школьную практику. К числу таких инновационных изменений относятся элективные курсы по выбору.

Деловая риторика – это область человеческой культуры, включающая в себя науку, искусство и живую человеческую практику об убедительной и эффективной речи в различных видах (жанрах) делового общения.

В условиях рыночной экономики роль и значение деловой риторики в жизнедеятельности молодого специалиста трудно переоценить. Овладение и эффективное применение деловой риторики может сыграть немаловажное, а порой и решающее значение для роста престижа, конкурентоспособности и творческого потенциала молодого специалиста. Это знание можно сравнить лишь с профессиональными знаниями и умениями. И они (риторические умения и способности) порой становятся решающими в ситуациях публичного выступления, спора, ведения переговоров, разрешения производственных конфликтов.

Данный курс развивает и обогащает содержание профильных общеобразовательных предметов (литература, русский язык) и выстраивается на основе реализации учебных предметов, функционирует как самостоятельный учебный модуль в гуманитарном профиле обучения.

Цель данной программы – научить обучающихся эффективному речевому воздействию, практическим риторическим навыкам, которые позволят им лучше владеть собственной речью и достигать успеха в своей деятельности. Объектом исследования деловой риторики является речевая культура делового общения.

Предметом исследования деловой риторики как элективного курса является система закономерностей, принципов, правил, условий эффективного обучения с ориентацией на творческое саморазвитие личности с целью овладения речевой культурой делового общения.

Основные задачи деловой риторики:

1. Изучение истории развития риторики (включая основы классической риторики).
2. Обучение различным видам и жанрам делового общения с ориентацией на творческое саморазвитие личности учащегося.

Элективный курс состоит из трех разделов:

- 1 раздел рассматривает основные принципы построения ораторской речи и дает теоретико-практические сведения о специфике публичного выступления;

2 раздел содержит принципы и правила «Деловой риторики» как специального курса.

Содержание данных разделов предусматривает вариативность форм организации работы: лекции, беседы, деловые и ролевые игры, ситуативные задания, упражнения.

В освоении данного курса основные формы организации работы обучающихся должны носить деятельностный, исследовательский, практический характер, что позволит совершенствовать как учебные, так и общеучебные умения учащихся, необходимые в их дальнейшей профессиональной подготовке (чтение и анализ текстов, работа со справочной литературой, подготовка сообщения, доклада и т.п.).

Учитывая дифференциацию и индивидуализацию профильного обучения, предлагаемая программа носит примерный характер. Она построена по модульному принципу, т.е. каждый тематический блок может быть углублен или расширен с учетом интересов и потребностей учащихся и задач курса в условиях профилизации: дополнение содержания профильного курса, развитие содержания одного из базисных курсов, удовлетворение познавательных интересов школьников.

Конечный результат всего обучения должен характеризоваться следующими параметрами достаточного уровня владения речью, которые выражаются в умениях:

- вести беседу на бытовые, политические, философские, исторические и прочие темы, набор которых составляет круг компетентности культурного человека;
- слушать и слышать собеседника, задавать вопросы в корректной, достойной культурного человека форме, подавать реплики, корректно вступать в разговор, дополняя и развивая тему беседы или аргументированно возражая по существу предмета;
- участвовать в дискуссиях, спорах, соблюдая все логические и этико-психологические законы и правила, последовательно и доказательно отстаивая убеждения, если они направлены на конструктивное решение вопросов;
- произносить (в разных жанрах) небольшие, но яркие и убедительные публичные речи на доступную тему, по хорошо изученному предмету и при этом уметь корректировать форму речи в соответствии с интересами и настроениями аудитории.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНОГО КУРСА

10 класс (всего 35 ч., 1 ч. в неделю)

№ п/п	Название раздела	Основные изучаемые вопросы
Раздел 1.1. Основные принципы построения ораторской речи.		
1.	Тема 1. Введение.	<i>Теоретический материал.</i> Риторика как наука об убеждении, о формах и методах речевого воздействия на аудиторию. Природа ораторского искусства и его разновидности. Образ оратора и предмет речи. Оратор как языковая личность <i>Выработка практических умений и навыков.</i> Подготовка учащихся к психологическому контакту с аудиторией – преодоление страха, неуверенности, выработка умения свободно, раскованно держаться перед аудиторией, безошибочно реагировать на ее поведение.
2.	Тема 2. Принципы построения содержания ораторской речи.	<i>Теоретический материал.</i> Докоммуникативная фаза ораторской речи; создание сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории. Её компоненты – подбор материала, композиционно-логическое оформление речи, использование фактического материала. Важнейшие пласты смысла ораторской речи: выражение излагаемого содержания и выражение эмоционального воздействия на слушателя. Логичность публичной речи – определенность мыслей, последовательность изложения, доказательность аргументов, обоснованность выводов. Предупреждение логических ошибок. Факты как средство аргументирования. Содержательная наполненность речи. Учет состава аудитории в образовательном, профессиональном, демографическом отношении. Осознание ситуации речи: повод, место и время устного выступления. <i>Выработка практических умений и навыков.</i> Знакомство учащихся с методикой подбора материала на заданную тему: работа со справочной литературой, литературными источниками, составление библиографии по теме, рабочих выписок, правила хранения и систематизации отобранного материала. Составление плана-конспекта речи в виде отдельных предложений, имеющих субъектно-предикативную структуру.
3.	Тема 3. Виды ораторских речей.	<i>Теоретический материал.</i> Спонтанная и подготовленная речь. Информационные и убеждающие речи. Публичный монолог и публичный диалог. Доклад, инструкция. Лекция. Полемический диалог, дискуссия. Спор, диспут, беседа. Основные принципы ведения полемики. Логическое опровержение взглядов оппонента. Интеллектуальная терпимость. Импровизация. Деловые переговоры. <i>Выработка практических умений и навыков.</i> Овладение основными видами ораторских речей: выступление перед одноклассниками с информацией, докладами, лекциями, проведение инструктажей, дискуссий на заданные темы.
Раздел 1.2. Специфика публичной речи.		
4.	Тема 1. Виды публичного выступления.	Виды публичных выступлений по цели: развлекательные, информационные, воодушевляющие, убеждающие, склоняющие к действию. Виды публичных выступлений по форме: доклад, сообщение, выступление, лекция, беседа. Сходство этих форм и различие. <i>Виды деятельности учащихся:</i> запись тезисов лекции учителя; сообщение; выписывание из справочников, словарей терминов и раскрытие их значения.

5.	Тема 2. Основные средства речевой выразительности.	Разговорность стиля. Простота изложения. Конкретность лексики. Изобразительные средства языка (тропы): сравнение, эпитет, метафора, олицетворение, аллегория. Выразительные средства языка (фигуры): антитеза, инверсия, риторический вопрос, повторы. <i>Виды деятельности учащихся:</i> комплексный анализ текстов; составление терминологического словаря; поиск и подбор языковых средств и приемов; лингвистический анализ фразеологизмов, устойчивых выражений, пословиц.
6.	Тема 3. Техника речи.	Основные элементы речевой техники: речевое дыхание, голос, дикция. Кодовые опорные фразы, их функции. Виды интонации: восходящая, нисходящая, ускоряющаяся и замедляющаяся. Слово – главный «генератор энергии» при выступлении. <i>Виды деятельности учащихся:</i> выразительное чтение, комплексный анализ текста, декламация, тренировка техники речи, запись и анализ собственных высказываний и выступлений.
7.	Тема 4. Невербальные средства общения.	Манеры, поза, жесты – важнейшая часть делового общения. Неотъемлемые качества ораторских манер – непринужденность, воодушевление, уверенность и дружеский тон. Правильная поза; сочетание непринужденности осанки и легкости движений. Жесты; их сущность и назначение. Виды жестов: ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные, символические. Правила пользования жестами. Национальный характер жестов. <i>Виды деятельности учащихся:</i> подготовка публичного выступления: работа с текстами, составление плана, подбор языковых средств и приемов, наблюдение за речью товарищей, запись и анализ собственных высказываний, письменное оформление публичного выступления.
Итоговый контроль		
Всего: 35 ч.		

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНОГО КУРСА

11 класс (34 ч., 1 ч. в неделю)

№ п/п	Название раздела	Основные изучаемые вопросы
Раздел 2.1. Принципы и правила «Деловой риторики» как специального курса:		
1.	Тема 1. Принципы и правила «Деловой риторики» как специального курса.	-принцип творческого саморазвития личности основывается на самообучении, на творческом подходе ученика к процессу непрерывного самоусовершенствования знаний, умений, к саморазвитию творческих способностей личности в различных видах и жанрах делового общения; -принцип самопознания ориентирует обучаемого на рефлексивное мышление, осознание своих сильных и слабых качеств, речевых и коммуникативных, ораторских способностей на базе применения тестов и других методик; -принцип приоритета практики дает возможность вводить в изучаемый курс теории столько, сколько нужно, а практики столько,

		сколько возможно. При этом большое внимание уделяется тренинговым упражнениям, ролевым и эвристическим играм, тестам, творческим заданиям; - принцип сотворчества – это совместная работа учителя и ученика, которая дает возможность творчески решать все возникающие перед ними задачи, проблемы образования, обучения и развития; - принцип историзма реализуется через показ прошлого опыта, идей и приемов классической риторики с позиции современного их осмысления и, главное, возможностей практического применения.
2.	Тема 2. Само-развитие культуры делового общения.	1. Общие правила делового общения. 2. Как подготовить и провести совещание. 3. Как вести телефонные деловые разговоры. 4. Правила деловой переписки. 5. Как правильно давать интервью.
3.	Тема 3. Само-развитие полемического мастерства.	1. Спор, его цели и стратегия. 2. Принципы и правила ведения спора. 3. Как вести споры, дискуссии. 4. Как говорить, чтобы вас слушали. 5. Как опровергать обвинение. 6. Способы разрешения споров в современном мире.
4.	Тема 4. Само-развитие культуры разрешения конфликтов.	1. Конфликтная ситуация, инцидент, конфликт. 2. Конфликтные ситуации делового общения. 3. Как разрешать конфликтные ситуации в коллективе.
5.	Тема 5. Само-развитие культуры ведения переговоров.	1. Переговоры и стратегия их ведения. 2. Искусство разумных компромиссов. 3. Искусство борьбы против тех, кто срывает переговоры.
Итоговый контроль		
Всего: 34 ч.		