

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 27.08.2024 16:20:53
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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-23-08-28 «28» августа 2023 г.



«Утверждено»
Проректор по ОДиМП
Н. Е. Сердитова

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловая риторика
для 10-11 классов
(элективный курс)
(с аннотацией)

Филологическое направление (профиль)

2023-2024 учебный год
2024-2025 учебный год

Согласовано:

Директор Академической гимназии

С. Н. Смирнов

Руководитель программы среднего общего образования

Е.М. Мельников

Составитель:

Преподаватель русского языка и литературы

Тверь 2023

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа по элективному курсу «Деловая риторика» адресована обучающимся 10-11 класса 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 11 классе и 35 часов за год, по 1 часа в неделю (35 учебных недель) в 10 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 совершенствоваться 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.	<i>-принцип творческого саморазвития личности</i> 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; <i>-принцип самопознания</i> ориентирует обучаемого на рефлексивное мышление, осознание своих сильных и слабых качеств, речевых и

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