Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Северокоммунарская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласованона заседании педагогического советаПротокол № от « » 2018г  |  | УтверждаюДиректор МБОУ «Северокоммунарская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Овчинникова Е.А. от « » 2018г. |

**Рабочая программа элективного курса**

**«Практикум культуры публичного выступления»**

**для 11 класса**

**на 2018 – 2019 учебный год**

Разработчик программы:

 учитель русского языка и литературы

Эрман О.П.

П.Северный Коммунар,2018

**Программа элективного курса для 10- 11 классов «Практикум культуры публичного выступления».**

**Пояснительная записка.**

Элективный курс **«Практикум культуры публичного выступления»** предназначен для изучения в [старших классах средней школы](http://psihdocs.ru/celesoobraznoste-ispolezovaniya-interaktivnih-metodov-pri-obuc.html). Курс рассчитан на 34 часа в 10-11 классе (1 час в неделю).

**«Практикум культуры публичного выступления»** закрепляет умения старшеклассников грамотно составлять устные высказывания в различных стилях и жанрах, помогает усвоить на достаточно высоком уровне различные нормы русского языка, способствует развитию навыков публичной речи. В последние годы все чаще речь идет о коммуникативной несостоятельности многих выпускников средней школы, о нарушениях норм литературного языка в обществе, о засорении языка жаргонизмами, просторечными словами, ненужными заимствованиями. Не все выпускники могут грамотно, логично, выразительно построить свою речь, убедительно высказать мысли, чувства и воздействовать на собеседника. Все эти отрицательные явления определяют необходимость корректировать речь учеников старших классов.

Современное общество ставит перед подрастающим поколением много задач, связанных [с умением правильно формулировать свои](http://psihdocs.ru/psihologicheskie-aspekti-povedeniya-lyudej-v-chrezvichajnih-si.html) мысли, вести диалог с оппонентами, предъявлять требования, добиваться своих коммуникативных целей. Все чаще человек оказывается в ситуации, когда решить проблему можно только с помощью слова. Поэтому с юных лет каждый должен приобщаться к ораторскому искусству, формировать у себя риторические навыки.

Хорошее владение языком – одно из [условий качественной](http://psihdocs.ru/zakon-informirovannosti-uporyadochennosti.html) профессиональной подготовки работника любой сферы деятельности. Поэтому **целью** курса «Практикум культуры публичного выступления» является обучение эффективному общению, навыкам и умениям рационального речевого поведения. Курс помогает старшеклассникам повысить свою речевую культуру.

**Задачи** курса:

- ознакомиться с функциями языка;

- изучить понятия национальный язык, литературный язык;

- закрепить нормы литературного языка;

- изучить функциональные стили русского языка, научиться составлять тексты разных стилей речи;

- познакомиться с коммуникативными качествами речи, с этическими нормами речевой культуры;

- развивать умение пользоваться словарями русского языка;

- формировать умение составлять тексты в [различных жанрах разных стилей речи](http://psihdocs.ru/referat-preimushestva-i-nedostatki-razlichnih-stilej-rukovodst.html) (официально-делового, научного, художественного, публицистического, разговорного);

- развивать навык подготовки публичного выступления;

- уметь использовать формулы речевого этикета.

Основные организационные формы проведения занятий: лекция, семинар-практикум, творческий практикум, деловая игра, дискуссия, викторина, урок-тест, игра-общение, тренажеры, тесты ЭОР.

Формы контроля: доклады, презентации, проекты, редактирование литературного текста, , написание рецензии на литературный текст, контрольные тесты.

Практическая направленность курса:

Курс позволит учащимся старших классов освоить нормы русского литературного языка, получить навыки составления и анализа текстов разных стилей речи, овладеть способами исследовательской деятельности.

**Содержание курса.**

**Тема № 1.**

**Мастерство публичного выступления. Что такое «ораторское искусство»?**

Понятие «ораторское искусство», значения выражения. Особенности «ораторского искусства», влияние его на различные сферы деятельности человека. История «ораторского искусства» и «ораторское искусство» в истории. Греческая «риторика» и русское «красноречие».

**Практическое занятие**: доклады и презентации об ораторском искусстве.

**Тема № 2.**

**О публичной речи.**

Особенности публичной речи. Роль «обратной связи». Устная форма общения. Взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением. Использование различных средств общения.

**Практическое занятие**: просмотр видеофильмов, показывающих фрагменты публичной речи, [анализ выступлений](http://psihdocs.ru/hlopaeva-nataleya-anatoleevna-kreativnie-metodi-analiza-teksto.html).

**Тема № 3.**

**Оратор и его характеристики.**

История слова «оратор». Типы «ораторов», характерные черты. Роль «аудитории» в [деятельности оратора](http://psihdocs.ru/yazik-jestov-i-mimika-v-vistuplenii-oratora.html). Основные характеристики аудитории. Основные навыки оратора.

**Практическое занятие**: прослушивание и анализ аудиозаписи выступления оратора. Составление характеристики оратора [с учетом его знаний](http://psihdocs.ru/modele-ocenki-znanij.html), умений и навыков.

**Тема № 4.**

**Аудитория, ее характеристики и роль в ораторском искусстве.**

Степень однородности и неоднородности. Количественный состав. Чувство общности. Мотив действия.

Практическое занятие: анализ роли аудитории в ораторском искусстве на примере видеофрагментов.

**Тема № 5.**

**Основные этапы подготовки к публичному выступлению.**

Создание собственного архива. Владение техникой речи. Уровень культуры устной и письменной речи. Критический анализ выступлений. [Методика публичного выступления](http://psihdocs.ru/podgotovka-publichnogo-vistupleniya.html). Этапы подготовки к конкретному выступлению

**Практическое занятие:** [анализ этапов подготовки к конкретному](http://psihdocs.ru/programma-sportivnoj-podgotovki-po-prijkam-na-batute-federalen.html) выступлению. Выбор темы и определение целевой установки. Д.З.: подбор материалов для выступления. (Темы выбирают учащиеся).

**Тема № 6.**

**Основные этапы подготовки к публичному выступлению. Подбор материала.**

Изучение и анализ материала по темам выступления. Источники подбора материала.

**Практическое занятие:** деловая игра.

**Тема № 7.**

**Основные этапы подготовки к публичному выступлению. Разработка плана выступления. Композиция.**

Виды плана. Простой и сложный план. Составление простого плана. Составление сложного плана. Основной и рабочий планы. Работа с композицией.

**Практическое занятие:** деловая игра.

**Тема № 8.**

**Принципы построения выступления.**

Принцип последовательности. Принцип усиления. Принцип органического единства. Принцип экономии.

**Практическое занятие:** игра-общение.

**Тема № 9.**

**Структура публичного выступления.**

Вступление. Главная часть. Заключение. Характерные особенности каждой части. Словесное оформление публичного выступления.

**Практическое занятие**: игра-общение, составление текста выступления.

**Тема № 10.**

**Публичное выступление. Роль контакта. Приемы управления аудиторией.**

Контакт в публичном выступлении. Обращение. Занимательность. Вопросно-ответный ход. Юмор. Апелляция к событиям, погодным условиям и т.д. Ссылка на авторитеты.

**Практическое занятие**: выступления учащихся и анализ выступлений. **Зачет по теме «Публичное выступление».**

**Тема № 11.**

**Официально-деловая письменная речь. Русское официально-деловое письмо. История и современность.**

Понятия документ, реквизиты, формуляр, языковые формулы. Деловой этикет. Этика. Официальность, регламентированность деловых отношений.

**Практическое занятие**: выступления учащихся с докладами.

**Тема № 12.**

**Типы документов и правила их оформления.**

Внутренняя и внешняя деловая переписка. Официальные письма. Их классификация и структура.

**Практическое занятие:** деловая игра.

**Тема № 13.**

**Требования к языку и стилю документов.**

Точность словоупотребления. Однозначность используемых слов и терминов. Осторожное употребление терминов, профессионализмов, заимствованной лексики. Унификация сокращений.

**Практическое занятие**: игра-общение.

**Тема № 14.**

**Речевой этикет в документе.**

Формулы речевого этикета. Роль обращения в документе. Лексические и синтаксические средства, их роль в документе и в деловом общении.

**Практическое занятие**: оформление разных документов и составление текстов разных официально-деловых жанров.

**Тема № 15.**

**Язык и стиль справочно-информационной документации.**

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Акты. Справки. Служебные записки. Заявление. Автобиография.

**Практическое занятие:** оформление разных документов и составление текстов разных официально-деловых жанров.

**Тема № 16.**

**Русская и зарубежная школы делового письма.**

Особенности структуры, стиля и языка русской и зарубежной школ делового письма.

**Практическое занятие**: дискуссия [о роли делового письма в России и в](http://psihdocs.ru/programma-disciplini-professionalenie-yuridicheskie-kommunikac.html) других странах.

**Тема № 17.**

**Зачет по теме «Официально-деловая письменная речь»**
**Тематическое планирование.**

**11 класс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | **Тема занятия**  | **Кол-во часов**  | **Ключевые компетенции**  | **Примечание**  |
| 1-2  | Мастерство публичного выступления. Что такое «ораторское искусство»? **Практическое занятие**: доклады и презентации об ораторском искусстве.  | 2  | Знать: понятие «ораторское искусство», значения выражения. Особенности «ораторского искусства», влияние его на различные сферы деятельности человека. История «ораторского искусства» и «ораторское искусство» в истории. Греческая «риторика» и русское «красноречие». Уметь: понимать и объяснять, что такое «ораторское искусство». |  |
| 3-4  | О публичной речи. **Практическое занятие**: просмотр видеофильмов, показывающих фрагменты публичной речи, анализ выступлений.  | 2  | Знать: особенности публичной речи. Роль «обратной связи». Устная форма общения. Взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением. Использование различных средств общения. Уметь: понимать и анализировать публичную речь. |  |
| 5-6  | Оратор и его характеристики. **Практическое занятие**: прослушивание и анализ аудиозаписи выступления оратора. Составление характеристики оратора с учетом его знаний, умений и навыков.  | 2  | Знать**:** историю слова «оратор». Типы «ораторов», характерные черты. Роль «аудитории» в деятельности оратора. Основные характеристики аудитории. Основные навыки оратора. Уметь: анализировать выступления ораторов. |  |
| 7-8  | Аудитория, ее характеристики и роль в ораторском искусстве. **Практическое занятие:** анализ роли аудитории в ораторском искусстве на примере видеофрагментов.  | 2  | **Знать:** Степень однородности и неоднородности аудитории. Количественный состав. Чувство общности. Мотив действия. Уметь: анализировать роль аудитории в ораторском искусстве. |  |
| 9-10  | Основные этапы подготовки к публичному выступлению. Создание собственного архива. **Практическое занятие:** анализ этапов подготовки к конкретному выступлению. Выбор темы и определение целевой установки. Д.З.: подбор материалов для выступления. (Темы выбирают учащиеся).  | 2  | Знать: этапы подготовки к конкретному публичному выступлению. О создании собственного архива. Владение техникой речи. Уровень культуры устной и письменной речи. Критический анализ выступлений. Методика публичного выступления. Уметь: готовиться к публичному выступлению. |  |
| 11-12  | Основные этапы подготовки к публичному выступлению. Подбор материала. **Практическое занятие:** деловая игра.  | 2  | Знать: основные этапы подготовки к публичному выступлению. Подбор материала. Изучение и анализ материала по темам выступления. Источники подбора материала.Уметь: готовиться к публичному выступлению.  |  |
| 13-14  | Основные этапы подготовки к публичному выступлению. Разработка плана выступления. Композиция. **Практическое занятие:** деловая игра.  | 2  | Знать: виды плана. Простой и сложный план. Составление простого плана. Составление сложного плана. Основной и рабочий планы. Работа с композицией. Уметь: готовиться к публичному выступлению. |  |
| 15-16  | Принципы построения выступления. **Практическое занятие:** игра-общение.  | 2  | Знать: принципы построения выступления. Принцип последовательности. Принцип усиления. Принцип органического единства. Принцип экономии.Уметь: готовиться к публичному выступлению.  |  |
| 17-18  | Структура публичного выступления. **Практическое занятие**: игра-общение, составление текста выступления.  | 2  | Знать: структуру публичного выступления. Вступление. Главная часть. Заключение. Характерные особенности каждой части. Словесное оформление публичного выступления.Уметь: готовиться к публичному выступлению.  |  |
| 19-20  | Публичное выступление. Роль контакта. Приемы управления аудиторией. **Практическое занятие**: выступления учащихся и анализ выступлений. **Зачет по теме «Публичное выступление».**  | 2  | Знать: роль контакта в [публичном выступлении](http://psihdocs.ru/soveti-oratoru-vosemnadcate-sposobov-dobitesya-uverennosti-pri.html), приемы управления аудиторией. Обращение. Занимательность. Вопросно-ответный ход. Юмор. Апелляция к событиям, погодным условиям и т.д. Ссылка на авторитеты. Уметь: выступать перед аудиторией. |  |
| 21-22  | Официально-деловая письменная речь. Русское официально-деловое письмо. История и современность. **Практическое занятие**: выступления учащихся с докладами.  | 2  | Знать: понятие официально-деловая письменная речь. Русское официально-деловое письмо. История и современность. Понятия документ, реквизиты, формуляр, языковые формулы. Деловой этикет. Этика. Официальность, регламентированность деловых отношений. Уметь: участвовать в [официально-деловых отношениях](http://psihdocs.ru/lekciya-2-psihicheskaya-struktura-lichnosti-i-praktika-delovog.html), зная особенности официально-деловой письменной речи.  |  |
| 23-24  | Типы документов и правила их оформления. **Практическое занятие:** деловая игра.  | 2  | Знать**:** типы документов и правила их оформления. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Официальные письма. Их классификация и структура.Уметь: участвовать в официально-деловых отношениях, зная особенности официально-деловой письменной речи.  |  |
| 25-26  | Требования к языку и стилю документов. **Практическое занятие**: игра-общение.  | 2  | Знать: требования к языку и стилю документов. Точность словоупотребления. Однозначность используемых слов и терминов. Осторожное употребление терминов, профессионализмов, заимствованной лексики. Унификация сокращений. Уметь: участвовать в официально-деловых отношениях, зная особенности официально-деловой письменной речи.  |  |
| 27-28  | Речевой этикет в документе. Формулы речевого этикета. **Практическое занятие**: оформление разных документов и составление текстов разных официально-деловых жанров.  | 2  | Знать: речевой этикет в документе. Формулы речевого этикета. Роль обращения в документе. Лексические и синтаксические средства, их роль в документе и в деловом общении.Уметь: оформлять разные документы и составлять тексты разных официально-деловых жанров.  |  |
| 29-30  | Язык и стиль справочно-информационной документации.. **Практическое занятие:** оформление разных документов и составление текстов разных официально-деловых жанров.  | 2  | Знать: язык и стиль справочно-информационной документации. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Акты. Справки. Служебные записки. Заявление. Автобиография. Уметь: оформлять разные документы и составлять тексты официально-деловых жанров.  |  |
| 31-32  | Русская и зарубежная школы делового письма. **Практическое занятие**: дискуссия о роли делового письма в [России и в других странах](http://psihdocs.ru/sravnitelenij-analiz-jestov-podrostkov-anglii-i-rossii.html).  | 2  | Знать: особенности структуры, стиля и языка русской и зарубежной школ делового письма. Уметь: различать особенности делового письма в России и в других странах. |  |
| 33-34  | **Зачет по теме «Официально-деловая письменная речь».**  | 2  | Знать: о роли и особенностях официально-деловой письменной речи. Уметь: участвовать в официально-деловых отношениях. |  |

**Список литературы.**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю., «Русский язык и культура речи»: Ростов-на-Дону, «Феникс», 2010.

2.Головин Б.Н. Основы культуры речи. 2-е изд., испр.-М., 2009г.

3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Русский язык и культура речи: 4-е изд, Ростов-на-Дону, 2012.

4. Введенская Л.А. и др. Риторика и культура речи: Учебное пособие. – Ростов, 2003. Головин Б.Н. Основы культуры речи. 2-е изд., испр.-М., 2010г.

5. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. М., 2008.
6.Панедчик В.В. «Деловое письмо», М., 2007.