

**Является частью ООП СОО МКОУ Мохнатологовской СОШ
Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 14.08.2026г
Утверждено приказом директора школы № 62 от 14.08.2026г**

Рабочая программа учебного курса «Развитие речи» для обучающихся 10-11 класса

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса «Развитие речи» на уровне среднего общего образования составлена на основе требований к результатам освоения ФООП СОО, представленных в ФГОС СОО, а также федеральной рабочей программы воспитания, с учётом Концепции преподавания русского языка и литературы в российской федерации (утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 г. № 637-р) и подлежит непосредственному применению при реализации обязательной части ФООП СОО.

Курс «Развитие речи» направлен на достижение следующих целей:

- способствовать более прочному и сознательному усвоению норм родного языка, содействовать развитию речи обучающихся;
- совершенствовать у них навыки лингвистического анализа,
- повышать уровень языкового развития школьников,
- воспитывать познавательный интерес к родному языку,
- решать проблемы интеллектуального развития старших школьников.

Задачи курса:

- создание речевых ситуаций, стимулирующих мотивацию развития речи обучающихся;
- формирование речевых интересов и потребностей учеников.

Место учебного курса «Развитие речи» в учебном плане МКОУ Мохнатологовской СОШ: На изучение курса в 10–11 классах среднего общего образования в учебном плане отводится 68 часов:
в 10 классе – 34 часа (1 час в неделю (34 недели),
в 11 классе –34 часа (1 час в неделю (34 недели).

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:

- тестирование,
- сообщение;
- устное высказывание на лингвистическую тему;
- промежуточная аттестация.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА «РАЗВИТИЕ РЕЧИ»

I. Многофункциональность языка.

Стили речи – своеобразные регистры языка. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи

II. Деловой стиль – разновидность литературного языка.

Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи. Современная официально-деловая речь

III. Признаки, особенности официально-делового стиля:

1. Назначение (сообщение, информирование).
2. Принципы построения делового общения (партнерские отношения, регламентированность, эффективное слушание).
3. В какой обстановке используется (официальная обстановка: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).
4. Речевые жанры: **письменные** (деловое письмо, отчет, докладная, объяснительная записка, устав, доверенность, распоряжение, указание, решение, положение, закон, приказ, постановление, резолюция, протокол, акт, справка, инструкция, объявление, деловые бумаги (заявление, рапорт, докладная); **устные** (*монологические*: приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, деловой доклад; *диалогические*: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция, собрание).
5. Языковые средства выражения (официально-деловая лексика, устойчивые, стандартизованные обороты речи; морфологические и синтаксические особенности; отсутствие эмоциональности, экспрессивности). Фонетический и фонетический аспекты устной деловой речи.
6. Стилиевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

IV. Подстили официально-делового стиля:

- 1) Официально-документальный (язык дипломатии, язык законов);
- 2) Обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги).

V. Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации.

Понятие коммуникативного акта и его компонентов: участники коммуникации, коммуникативные роли, ситуация общения, речевые интенции, коммуникативные эффекты.

VI. Текст в структуре коммуникативного акта.

Понятие текста, его характеристика. Первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения. Структурные характеристики текста. Смысловая законченность, целостность, связность, членимость как признаки текста. Зависимость структурных характеристик от сферы и ситуации общения. Адекватность текста коммуникативной ситуации: соответствие цели общения, условиям коммуникации, коммуникативным возможностям адресата.

VII. Основные типы текстов делового стиля.

Различие текстов по форме речевой презентации, коммуникативным функциям, функционально-стилевым, жанрово-стилистическим характеристикам и др. признакам.

VIII. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.

IX. Создание текстов по структурным моделям

Характеристика текстов делового стиля, имеющих жесткую логико-смысловую структуру и типовое языковое оформление: автобиография, заявление, доверенность, протокол, резюме.

X. Культурно-нормативные аспекты делового общения

СОДЕРЖАНИЕ учебного предмета по выбору «Развитие речи» 10 класс

1	Стили речи – своеобразные регистры языка	2
2	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи	1
3	Функциональные стили речи	4
4	Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи	2
5	Современная официально-деловая речь	2
6	Назначение и принципы официально-делового стиля	2
7	Речевые жанры официально-делового стиля. Особенности языковых средств, стилевые черты	2
8	Адекватность текста коммуникативной ситуации	2
9	Практикум «Учимся отличать тексты официально-делового стиля»	1
10	Речевые жанры официально-делового стиля	2
11	Письменные речевые жанры. Заявление. Объявление. Докладная	4
12	Объяснительная записка, доверенность – жанры официально-делового стиля	2
13	Справка, отчет, акт	1
14	Особенности делового письма	1
15	Положение, решение, инструкция	1
16	Особенности устных жанров официально-делового стиля	1
17	Виды монологической речи. Приветственная речь. Конкурс «Ораторское искусство приветственной речи»	1
18	Особенности информационной речи Информационная речь (составление, редактирование текстов)	1
19	Особенности делового доклада. Составление деловых докладов	1
20	Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля. Публичное выступление (Промежуточная аттестация)	1

СОДЕРЖАНИЕ учебного предмета по выбору «Развитие речи» 11 класс

1	Стили речи – своеобразные регистры языка Стили речи – своеобразные регистры языка.Разговорный и книжные.	1
2	Книжные стили речи. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Научный стиль. Художественный стиль.	1
3	Роль функциональных стилей речи. Признаки функциональных стилей речи. Нормы функциональных стилей речи. Формы функциональных стилей речи.	1
4	Функциональные стили речи.	1
5	Деловой стиль – разновидность литературного языка. Современная официально-деловая речь.	2
6	Принципы построения делового общения.	1
7	Характеристика обстановки, в которой используется официально-деловое общение.	1
8	Создание официально деловой обстановки.	1
9	Речевые жанры официально-делового общения. Письменные речевые жанры Устные речевые жанры.	1
10	Письменные жанры официально-делового стиля. Практикум написания устава. Практикум написания распоряжения. Практикум написания приказа. Практикум написания постановления. Практикум написания закона.	3
11	Создание письменных жанров официально-делового стиля.	1

12	Устные жанры официально-делового общения. Монологические жанры официально-делового общения. Диалогические жанры официально-делового общения. Культура делового общения. Коммуникативные эффекты. Речевой этикет.	1
13	Редактирование монологических текстов. Составление монологических текстов.	1
14	Диалогические жанры делового общения. Культура речи. Принципы речевого общения.	1
15	Деловая беседа.	1
16	Подготовка к деловому совещанию. Деловое совещание.	1
17	Подготовка к деловым переговорам. Деловые переговоры.	1
18	Подготовка к интервью. Интервью.	1
19	Подготовка к дискуссии. Дискуссия.	1
20	Деловое собрание.	1
21	Пресс-конференция.	1
22	Культура телефонных разговоров.	1
23	Подготовка к сочинению ЕГЭ. Требования к творческой части (сочинению) ЕГЭ по русскому языку. Знакомство с критериями оценки сочинения. Структура сочинения.	1
24	Текст. Тема текста. Основная мысль текста. Стили речи.	1
25	Как найти авторскую позицию? Как её сформулировать? Выполнение заданий, связанных с нахождением авторской позиции.	1
26	Что такое комментарий. Типы комментариев. Как оформить комментарий. Отличие комментария от пересказа.	1
27	Учимся аргументировать.	1
28	Работа со вступительной и заключительной частями сочинения.	1
29	Ошибки в сочинении. Фактические. Логические. Грамматические. Речевые.	1
30	Работа над сочинением с проблемой выбора гражданской позиции.	1
31	Итоговое занятие (Промежуточная аттестация в форме делового общения).	1

Планируемые результаты освоения учебного курса «Развитие речи»

Личностные результаты освоения обучающимися программы курса «Развитие речи» на уровне среднего общего образования достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности общеобразовательной организации в соответствии с традиционными российскими социокультурными, историческими и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, развития внутренней позиции личности, патриотизма, гражданской ответственности; уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и людям старшего поколения; взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

В результате изучения курса на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

1) гражданского воспитания:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей, в том числе в сопоставлении с ситуациями, отражёнными в текстах литературных произведений, написанных на русском языке;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях;
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

2) патриотического воспитания:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;
- ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, боевым подвигам и трудовым достижениям народа, традициям народов России; достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде;
- идейная убежденность, готовность к служению Отечеству и его защите, ответственность за его судьбу.

3) духовно-нравственного воспитания:

- осознание духовных ценностей российского народа;
- сформированность нравственного сознания, норм этического поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
- осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;
- ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

4) эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;
- способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;
- убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного, в том числе словесного, творчества;
- готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности, в том числе при выполнении творческих работ по русскому языку.

5) физического воспитания:

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

6) трудового воспитания:

- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно осуществлять такую деятельность, в том числе в процессе изучения русского языка;
- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей; умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

7) экологического воспитания:

- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;
- планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;
- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;
- расширение опыта деятельности экологической направленности.

8) ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять учебно-исследовательскую и проектную деятельность, в том числе по русскому языку, индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися рабочей программы по русскому языку у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, использовать адекватные языковые средства для выражения своего состояния, видеть направление развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность проявлять гибкость и адаптироваться к эмоциональным изменениям, быть открытым новому;

- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность сочувствовать и сопереживать, понимать эмоциональное состояние других людей и учитывать его при осуществлении коммуникации;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться о них, проявлять к ним интерес и разрешать конфликты с учётом собственного речевого и читательского опыта.

В результате изучения курса «Развитие речи» на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

У обучающегося будут сформированы следующие **базовые логические действия** как часть познавательных универсальных учебных действий:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения языковых единиц, языковых явлений и процессов, текстов различных функциональных разновидностей языка, функционально-смысловых типов, жанров;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия языковых явлений, данных в наблюдении;
- разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать риски и соответствие результатов целям;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по русскому языку;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с учётом собственного речевого и читательского опыта.

У обучающегося будут сформированы следующие **базовые исследовательские действия** как часть познавательных универсальных учебных действий:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, в том числе в контексте изучения учебного предмета «Русский язык», способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- владеть разными видами деятельности по получению нового знания, в том числе по русскому языку; его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- формировать научный тип мышления, владеть научной, в том числе лингвистической, терминологией, общенаучными ключевыми понятиями и методами;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и разнообразных жизненных ситуациях;

- выявлять и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу, задавать параметры и критерии её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений;
- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
- давать оценку новым ситуациям, приобретённому опыту;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- уметь переносить знания в практическую область жизнедеятельности, освоенные средства и способы действия — в профессиональную среду;
- выдвигать новые идеи, оригинальные подходы, предлагать альтернативные способы решения проблем.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения работать с информацией** как часть познавательных универсальных учебных действий:

- владеть навыками получения информации, в том числе лингвистической, из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации и её целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации (презентация, таблица, схема и другие);
- оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками защиты личной информации, соблюдать требования информационной безопасности.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения общения** как часть коммуникативных универсальных учебных действий:

- осуществлять коммуникацию во всех сферах жизни;
- пользоваться невербальными средствами общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия; аргументированно вести диалог;
- развёрнуто, логично и корректно с точки зрения культуры речи излагать своё мнение, строить высказывание.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоорганизации** как части регулятивных универсальных учебных действий:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

- делать осознанный выбор, уметь аргументировать его, брать ответственность за результаты выбора;
- оценивать приобретённый опыт;
- стремиться к формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знания; постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоконтроля, принятия себя и других** как части регулятивных универсальных учебных действий:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их оснований и результатов; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- уметь оценивать риски и своевременно принимать решение по их снижению;
- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибку;
- развивать способность видеть мир с позиции другого человека.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения совместной деятельности**:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
- оценивать качество своего вклада и вклада каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; проявлять творческие способности и воображение, быть инициативным.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

10 КЛАСС

К концу обучения в 10 классе обучающийся получит следующие предметные результаты по отдельным темам программы курса:

Общие сведения о языке

Иметь представление о языке как знаковой системе, об основных функциях языка; о лингвистике как науке.

Опознавать лексику с национально-культурным компонентом значения; лексику, отражающую традиционные российские духовно-нравственные ценности в художественных текстах и публицистике; объяснять значения данных лексических единиц с помощью лингвистических словарей (толковых, этимологических и других);

Понимать и уметь комментировать функции русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения народов России, одного из мировых языков (с опорой на статью 68 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»» от 28.02.2023 № 52-ФЗ, Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»).

Различать формы существования русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, аргот), знать и характеризовать признаки литературного языка и его роль в обществе; использовать эти знания в речевой практике.

Язык и речь. Культура речи

Система языка. Культура речи

Иметь представление о русском языке как системе, знать основные единицы и уровни языковой системы, анализировать языковые единицы разных уровней языковой системы.

Иметь представление о культуре речи как разделе лингвистики.

Комментировать нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи, приводить соответствующие примеры.

Анализировать речевые высказывания с точки зрения коммуникативной целесообразности, уместности, точности, ясности, выразительности, соответствия нормам современного русского литературного языка.

Иметь представление о языковой норме, её видах.

Использовать словари русского языка в учебной деятельности.

Фонетика. Орфоэпия. Орфоэпические нормы

Анализировать и характеризовать особенности произношения безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных, некоторых грамматических форм, иноязычных слов.

Анализировать и характеризовать речевые высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка.

Соблюдать основные произносительные и акцентологические нормы современного русского литературного языка.

Использовать орфоэпический словарь.

Лексикология и фразеология. Лексические нормы

Определять изобразительно-выразительные средства лексики.

Анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения лексических норм современного русского литературного языка.

Соблюдать лексические нормы.

Характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения уместности использования стилистически окрашенной и эмоционально-экспрессивной лексики.

Использовать толковый словарь, словари синонимов, антонимов, паронимов; словарь иностранных слов, фразеологический словарь, этимологический словарь.

Морфемика и словообразование. Словообразовательные нормы

Анализировать и характеризовать речевые высказывания (в том числе собственные) с точки зрения особенностей употребления сложносокращённых слов (аббревиатур).

Использовать словообразовательный словарь.

Морфология. Морфологические нормы

Определять особенности употребления в тексте слов разных частей речи.

Анализировать и характеризовать высказывания (в том числе собственные) с точки зрения соблюдения морфологических норм современного русского литературного языка.

Соблюдать морфологические нормы.

Характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения трудных случаев употребления имён существительных, имён прилагательных, имён числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий (в рамках изученного).

Использовать словарь грамматических трудностей, справочники.

Орфография. Основные правила орфографии

Анализировать и характеризовать текст (в том числе собственный) с точки зрения соблюдения орфографических правил современного русского литературного языка (в рамках изученного).

Соблюдать правила орфографии.

Использовать орфографические словари.

Речь. Речевое общение

Создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объём устных монологических высказываний — не менее 100 слов; объём диалогического высказывания — не менее 7—8 реплик).

Выступать перед аудиторией с докладом; представлять реферат, исследовательский проект на лингвистическую и другие темы; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач.

Создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения — не менее 150 слов).

Использовать различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приёмы информационно-смысловой переработки прочитанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другие, и прослушанных текстов (объём текста для чтения – 450–500 слов; объём прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов).

Знать основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального/неофициального общения, статусу адресанта/адресата и другим; использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, повседневном общении, интернет-коммуникации.

Употреблять языковые средства с учётом речевой ситуации.

Соблюдать в устной речи и на письме нормы современного русского литературного языка.

Оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

Текст. Информационно-смысловая переработка текста

Применять знания о тексте, его основных признаках, структуре и видах представленной в нём информации в речевой практике.

Понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух.

Выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте.

Создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения — не менее 150 слов).

Использовать различные виды аудирования и чтения в соответствии с коммуникативной задачей, приёмы информационно-смысловой переработки прочитанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другие, и прослушанных текстов (объём текста для чтения – 450–500 слов; объём прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов).

Создавать вторичные тексты (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация, отзыв, рецензия и другие).

Корректировать текст: устранять логические, фактические, этические, грамматические и речевые ошибки.

11 КЛАСС

К концу обучения в 11 классе обучающийся получит следующие предметные результаты по отдельным темам программы курса:

Общие сведения о языке

Иметь представление об экологии языка, о проблемах речевой культуры в современном обществе.

Понимать, оценивать и комментировать уместность (неуместность) употребления разговорной и просторечной лексики, жаргонизмов; оправданность (неоправданность) употребления иноязычных заимствований; нарушения речевого этикета, этических норм в речевом общении и другое.

Язык и речь. Культура речи

Синтаксис. Синтаксические нормы

Определять изобразительно-выразительные средства синтаксиса русского языка (в рамках изученного).

Анализировать, характеризовать и оценивать высказывания с точки зрения основных норм согласования сказуемого с подлежащим, употребления падежной и предложно-падежной формы управляемого слова в словосочетании, употребления однородных членов предложения, причастного и деепричастного оборотов (в рамках изученного).

Соблюдать синтаксические нормы.

Использовать словари грамматических трудностей, справочники.

Пунктуация. Основные правила пунктуации

Иметь представление о принципах и разделах русской пунктуации.

Анализировать и характеризовать текст с точки зрения соблюдения пунктуационных правил современного русского литературного языка (в рамках изученного).

Соблюдать правила пунктуации.

Использовать справочники по пунктуации.

Функциональная стилистика. Культура речи

Иметь представление о функциональной стилистике как разделе лингвистики.

Иметь представление об основных признаках разговорной речи, функциональных стилей (научного, публицистического, официально-делового), языка художественной литературы.

Распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, научный, публицистический и официально-деловой стили, язык художественной литературы).

Создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей (объём сочинения — не менее 150 слов).

Применять знания о функциональных разновидностях языка в речевой практике.

Тематическое планирование
10 класс

№	Тема	Ч.	Основные виды деятельности	Формы контроля
1	Стили речи – своеобразные регистры языка	2	Знакомство со стилями речи, анализ текстов, составление монолога, диалога, дискуссия в группах, обсуждение вопросов, связанных с ситуацией речевого общения	
2	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи	1	Осваивают базовые понятия, воспринимают на слух тексты разных стилей, овладевают разными видами аудирования	
3	Функциональные стили речи (практикум).	4	Осваивают базовые понятия, воспринимают на слух тексты разных стилей, овладевают разными видами аудирования	
4	Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи	2	Знакомятся с нормами речевого этикета, извлекают информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета	
5	Современная официально-деловая речь	2	Анализируют тексты художественной литературы, оценивая эстетическую сторону речевого высказывания, овладевают разными видами чтения	
6	Назначение и принципы официально-делового стиля	2	Анализируют тексты художественной литературы, оценивая эстетическую сторону речевого высказывания, овладевают разными видами чтения	
7	Речевые жанры официально-делового стиля. Особенности языковых средств, стилевые черты	2	Анализируют тексты художественной литературы, оценивая эстетическую сторону речевого высказывания,	

			овладевают разными видами чтения	
8	Адекватность текста коммуникативной ситуации	2	Анализируют тексты художественной литературы, оценивая эстетическую сторону речевого высказывания, овладевают разными видами чтения	
9	<i>Практикум</i> «Учимся отличать тексты официально-делового стиля»	1	Практикуются отличать тексты официально-делового стиля	
10	Речевые жанры официально-делового стиля	2	Создание устных и письменных высказываний, опираясь на нормы русского литературного языка, работа с информацией из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета	
11	Письменные речевые жанры. Заявление. Объявление. Докладная (практикум).	4	Составляют заявление, объявления и докладные Контроль знаний: составление деловых документов», используя необходимую лексику	
12	Объяснительная записка, доверенность – жанры официально-делового стиля	2	Работа с текстами официально-делового стиля, сопоставление речевых высказываний с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	
13	Справка, отчет, акт	1	Работа с текстами официально-делового стиля. Составляют справку, отчет и акт	
14	Особенности делового письма	1	сопоставляют и сравнивают речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и	

			использованных языковых средств	
15	Положение, решение, инструкция	1	Знакомство с составление положения, решения, инструкций, извлекают информацию из различных источников, включая средства массовой информации, ресурсы Интернета	
16	Особенности устных жанров официально-делового стиля	1	создание устных и письменных высказываний, опираясь на нормы речевого этикета, знакомятся с текстами разных стилей и жанров	
17	Виды монологической речи. Приветственная речь. Конкурс «Ораторское искусство приветственной речи» (практикум).	1	Анализируют тексты художественной литературы, оценивая эстетическую сторону речевого высказывания	
18	Особенности информационной речи Информационная речь (составление, редактирование текстов)	1	Составляют приветственную речь, используя языковые средства	
19	Особенности делового доклада. Составление деловых докладов	1	Работа с текстами официально-делового стиля, сопоставление речевых высказываний с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств. Составление докладов	
20	Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля. Публичное выступление (Промежуточная аттестация).	1	Знакомятся с особенностями информационной речи, используя информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета	

Тематическое планирование 11 класс

№ п/п	Тема урока	час	Учебная деятельность обучающихся	Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты	План факт	
1. 2.	Стили речи – своеобразные регистры языка Разговорный и книжные стили речи Официально-деловой стиль Публицистический стиль Научный стиль Художественный стиль	1 1	Создают устные и письменные высказывания, опираясь на нормы речевого этикета	овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний	способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использовать жесты, мимику в процессе речевого общения;	осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию		
3.	Роль функциональных стилей речи. Признаки функциональных стилей речи. Нормы функциональных стилей речи. Формы функциональных стилей речи.	1	Сопоставляют и сравнивают речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	осознание эстетической функции родного языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов	умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей	достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на		

				художественной литературы	ей и использованных языковых средств	основе наблюдения за собственной речью.		
4.	Функциональные стили речи	1	Сопоставляют и сравнивают речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
5. 6.	Деловой стиль – разновидность литературного языка. Современная официально-деловая речь	1 1	воспринимают на слух тексты разных стилей и жанров	опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);	осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию		
7.	Принципы построения делового общения	1	Сопоставляют и сравнивают речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии	умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа,		

			использованных языковых средств	и использовани е их в собственной речевой практике	содержани я, стилистиче ских особенност ей и использова нных языковых средств	определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных , творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
8.	Характеристика обстановки, которой используется официально- деловое общение	1	участвуют в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета	понимание коммуникати вно- эстетических возможностей лексической и грамматическ ой синонимии и использовани е их в собственной речевой практике	способност ь участвоват ь в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использова ть жесты, мимику в процессе речевого общения;	достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.		
9.	Создание официально деловой обстановки	1	Сопоставляют и сравнивают речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	опознавание и анализ основных единиц языка, грамматическ их категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	умение сопоставля ть и сравнивать речевые высказыва ния с точки зрения их содержани я, стилистиче ских особенност ей и использова нных языковых средств	понимание русского языка как одной из основных национально- культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных , творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
10.	Речевые жанры	1	воспринимают	опознавание и	адекватное	осознание		

	официально-делового общения. Письменные речевые жанры Устные речевые жанры		на слух тексты разных стилей и жанров	анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);	эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию		
11. 12. 13.	Письменные жанры официально-делового стиля. Практикум написания устава. <u>Практикум написания распоряжения.</u> <u>Практикум написания приказа.</u> Практикум написания постановления, Практикум написания закона	1 1 1	Знакомятся с порядком составления уставов, распоряжений, приказов, постановлений, законов	опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
14	Создание письменных жанров официально-делового стиля	1	Создают письменные жанры официально-делового стиля	опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого	умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и	достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе		

				общения;	использованных языковых средств	наблюдения за собственной речью.		
15.	Устные жанры официально-делового общения. Монологические жанры официально-делового общения. Диалогические жанры официально-делового общения. Культура делового общения. Коммуникативные эффекты. Речевой этикет	1	Сопоставляют и сравнивают речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике	умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
16.	Редактирование монологических текстов Составление монологических текстов	1	Редактируют и составляют монологические тексты, используя уместные языковые единицы адекватно ситуации речевого общения	опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;	осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию		
17.	Диалогические жанры делового общения. Культура речи. Принципы речевого общения	1	Воспринимают на слух тексты разных стилей и жанров	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и	владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомите	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей		

				использовани е их в собственной речевой практике	льным, изучающи м) текстов разных стилей и жанров;	роли родного языка в развитии интеллектуальных , творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
18.	Деловая беседа	1	Участвуют в деловой беседе, используя различные виды монолога	понимание коммуникати вно- эстетических возможностей лексической и грамматическ ой синонимии и использовани е их в собственной речевой практике	владение различным и видами монолога (повествов ание, описание, рассужден ие; сочетание разных видов монолога) и диалога (этикетный , диалог- расспрос, диалог- побуждени е, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенств ованию		
19.	Подготовка к деловому совещанию Деловое совещание	1	Участвуют в деловой беседе, используя различные виды монолога	понимание коммуникати вно- эстетических возможностей лексической и грамматическ ой синонимии и использовани е их в собственной речевой	владение различным и видами монолога (повествов ание, описание, рассужден ие; сочетание разных видов монолога)	понимание русского языка как одной из основных национально- культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных , творческих		

				практике	и диалога (этикетный , диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
20.	Подготовка к деловым переговорам Деловые переговоры	1	Участвуют в деловой беседе, используя различные виды диалога	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике	владение различным и видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) и диалога (этикетный , диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных , творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
21.	Подготовка к интервью Интервью	1	Составляют вопросы для интервью, используя этикетный диалог-расспрос	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в	владение различным и видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных	достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения;		

				собственной речевой практике	видов монолога) и диалога (этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.		
22.	Подготовка дискуссии Дискуссия	к 1	Составляют вопросы для дискуссии, участвуют в дискуссии	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике	владение различным и видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) и диалога (этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
23	Деловое собрание	1	Участвуют в деловой беседе, используя различные виды диалога и монолога	понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и	владение различным и видами монолога (повествование, описание, рассуждение;	понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей		

				использовани е их в собственной речевой практике	сочетание разных видов монолог и диалога (этикетный , диалог- расспрос, диалог- побуждени е, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	роли родного языка в развитии интеллектуальных , творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;		
24.	Пресс-конференция	1	Участвуют в деловой беседе, используя различные виды диалога и монолог	понимание коммуникати вно- эстетических возможностей лексической и грамматическ ой синонимии и использовани е их в собственной речевой практике	владение различным и видами монолог (повествов ание, описание, рассужден ие; сочетание разных видов монолог и диалога (этикетный , диалог- расспрос, диалог- побуждени е, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога)	достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.		
25.	Культура телефонных разговоров	1	участвуют в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета;	понимание коммуникати вно- эстетических возможностей лексической и грамматическ	способност ь участвоват ь в речевом общении, соблюдая нормы	достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного		

				ой синоними и использовани е их в собственной речевой практике	речевого этикета; адекватно использова ть жесты, мимику в процессе речевого общения;	выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.		
26.	Подготовка к сочинению ЕГЭ Требования к творческой части (сочинению) ЕГЭ по русскому языку. Знакомство с критериями оценки сочинения. Структура сочинения.	1						
27.	Текст. Тема текста. Основная мысль текста. Стили речи.	1						
28	Как найти авторскую позицию? Как её сформулировать? Выполнение заданий, связанных с нахождением авторской позиции.	1						
29	Что такое комментарий. Типы комментариев	1						
	Как оформить комментарий. Отличие комментария от пересказа	1						
30	Учимся аргументировать	1						
31	Работа со вступительной и заключительной частями сочинения	1						
32	Ошибки в сочинении. Фактические Логические грамматические	1						

	Речевые							
33	Работа над сочинением с проблемой выбора гражданской позиции	1						
34.	Итоговое занятие (Промежуточная аттестация в форме делового общения)	1	участвуют в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета;	осознание эстетической функции родного языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов художественной литературы	способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использовать жесты, мимику в процессе речевого общения;	осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию		

Контрольно-измерительные материалы

Контрольная работа №1

Функциональные стили речи и типы речи

1.Каким 5 стилям характерны следующие стилевые черты:

логичность, точность объективность.

доступность, актуальность, информационная насыщенность

эмоциональность, непринужденность, спонтанность

образность, совмещение средств всех стилей

Шаблонность, официальность

2. Распределите по 5 стилям следующие сферы использования: 1. наука, образование.

2 сфера делопроизводства и официальных отношений 3. Бытовая и деловая сферы

общения 4. Литературное художественное творчество 5. Сфера массовой информации

3.Распределите лексику по 5 стилям речи:

1.Вышеуказанный, в соответствии с, в силу 2. Функция, прогресс, представители рода, во-первых, во-вторых. 3. Плакала береза, мягкие плечи 4. Свистнул кошелек, фишка, рывкнет 5. Экстремисты, политический авангард.

4.Соотнесите подстили с жанрами публицистического стиля: 1. Газетно-публицистический 2. Радио-тележурналистский 3. Ораторский

Интервью, выступление, дискуссия, дебаты, очерк, репортаж, круглый стол, заметка

5.Соотнесите подстили с жанрами официально-делового стиля 1. Дипломатический 2. Законодательный 3. Канцелярский

Закон, устав, конвенция, приказ, заявление, конституция, меморандум, расписка, деловая беседа.

- 6.Соотнесите подстили с жанрами художественного стиля:** 1. Лирика 2. Эпос. 3. Драма
Рассказ, комедия, стихотворение, драма, роман, поэма, ода, повесть
- 7.Распределите типы речи (описание, повествование, рассуждение) по целям:**
1.Изложить какие-либо события, сменяющиеся действия
2. Представить как внешне, так и внутренние признаки предмета, явления, человека и т.д.
3. Убедить, доказать
- 8.Какой тип речи выражает динамику? Какой тип речи выражает статичность?**
- 9.Заполните схему:**

Функциональные стили речи и типы речи

- 1.Каким 5 стилям характерны следующие стилевые черты:**
логичность, точность объективность. (научный)
доступность, актуальность, информационная насыщенность (публицистический)
эмоциональность, непринужденность, спонтанность (разговорный)
образность, совмещение средств всех стилей (художественный)
Шаблонность, официальность (официально-деловой)
- 2. Распределите по 5 стилям следующие сферы использования:** 1. наука, образование. (научный) 2 сфера делопроизводства и официальных отношений (официально-деловой) 3. Бытовая и деловая сферы общения (разговорный) 4. Литературное художественное творчество (художественный) 5. Сфера массовой информации (Публицистический)
- 3.Распределите лексику по 5 стилям речи:**
1.*Вышеуказанный, в соответствии с, в силу (официально-деловой)* 2. *Функция, прогресс, представители рода, во-первых, во-вторых. (научный)* 3. *Плакала береза, мягкие плечи(художественный)* 4. *Свистнул кошелек, фишка, рывкнет (разговорный)* 5. *Экстремисты, политический авангард (публицистический)*
- 4.Соотнесите подстили с жанрами публицистического стиля:** 1. Газетно-публицистический (интервью, очерк, заметка) 2. Радио-тележурналистский (выступление, интервью, репортаж)3. Ораторский (круглый стол, дискуссия, дебаты)
Интервью, выступление, дискуссия, дебаты, очерк, репортаж, круглый стол, заметка
- 5.Соотнесите подстили с жанрами официально-делового стиля** 1. Дипломатический (конвенция, меморандум) 2. Законодательный (закон, устав, конституция) 3. Канцелярский (приказ, заявление, деловая беседа, расписка)
Закон, устав, конвенция, приказ, заявление, конституция, меморандум, расписка, деловая беседа.
- 6.Соотнесите подстили с жанрами художественного стиля:** 1. Лирика 2. Эпос. 3. Драма
2. Рассказ. 3. Комедия. 1. Стихотворение. 3. Драма.2. роман. 1. 3. Поэма. 1. Ода. 2.повесть
- 7.Распределите типы речи (описание, повествование, рассуждение) по целям:**
1.Изложить какие-либо события, сменяющиеся действия (повествование)
2. Представить как внешне, так и внутренние признаки предмета, явления (описание)
3. Убедить, доказать рассуждение.
- 8.Какой тип речи выражает динамику (повеств).? Какой тип речи выражает статичность? (опис.)**
- 9.Заполните схему:**

Контрольная работа №2

Официально-деловой стиль речи

- 1. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...**
а) официально-деловой стиль
б) разговорная речь
в) научный стиль
г) публицистический стиль

2. Совокупность языковых средств, используемых в административных актах, договорах, различной документации, – это _____ подстиль официально-делового стиля.
- а) канцелярский
 - б) юридический
 - в) политический
 - г) дипломатический
3. К числу основных стиливых черт официально-делового стиля не относится...
- а) отвлеченно-обобщенный характер
 - б) неличный характер общения и речи
 - в) предписующе-долженствующий характер
 - г) стандартизированность
4. Канцеляризмами являются слова...
- а) нижеподписавшиеся
 - б) взимать
 - в) потребовать
 - г) агрессия
5. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?
- а) освободить от занимаемой должности
 - б) заседать два часа
 - в) давать деньги на семью
 - г) отправиться в поход
6. В официально-деловом стиле широко употребляются
- а) страдательные обороты (вопрос решен)
 - б) отымённые предлоги (в целях, в соответствии с)
7. В официально-деловых текстах не употребляются...
- а) риторические вопросы
 - б) деепричастные обороты
 - в) причастные обороты
 - г) сложные предложения
8. В официально-деловых текстах неуместно употребление предложно-падежной формы...
- а) из-за болезни
 - б) в связи с болезнью
 - в) по причине болезни
 - г) вследствие болезни
9. Для официально-деловой речи характерны предложно-падежные формы...
- а) для успешной учебы
 - б) на основании принятого решения
 - в) по линии сотрудничества
 - г) меры к работнику
10. Употребление предлога благодаря неуместно в словосочетании...
- а) низкая производительность труда
 - б) внедрение новой технологии
 - в) помощь соседей
 - г) эффективная работа отдела
11. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это...
- а) речевые клише
 - б) речевые штампы
 - в) фразеологизмы
 - г) крылатые слова
12. К числу речевых клише относятся словосочетания...
- а) без уважительной причины

- б) занятия по расписанию
 - в) в установленном порядке
 - г) решили на собрании
- 13.** Для текстов официально-делового стиля не характерно...
- а) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его построения
 - б) частое употребление отглагольных существительных, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии
 - в) отбор языковых средств с установкой на доходчивость, доступность
 - г) точность формулировок, не допускающая иного толкования
- 14.** Укажите правильный вариант официально-делового стиля:
- а) настоящим ставим Вас в известность
 - б) лишён возможности принять участие
 - в) Вам нужно произвести платёж
 - г) товарищество с ограниченной ответственность «Колумб» гарантирует оплату
- 15.** Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.
- а) нерегламентированный процесс записи информации
 - б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
 - в) коммуникативная точность
 - г) широкое использование языковых формул
- 16.** Официально-деловой стиль – сфера употребления:
- а) словесно-художественное творчество
 - б) деловые бумаги
 - в) научные статьи
 - г) статьи в газетах и журналах
- 17.** Выделите строку с лексикой официально-делового стиля:
- а) межнациональное согласие
 - б) зачетка, столовка
 - в) уведомление
 - г) веселый, единственный
 - д) небеса, лазурный
- 18.** Какой документ относится к информационно-справочным документам:
- а) Распоряжение
 - б) Справка
 - в) Доверенность
 - г) Резюме
 - д) Заявление
- 19.** Какой документ относится к частным деловым бумагам:
- а) Автобиография
 - б) Отчет
 - в) Деловое письмо
 - г) Инструкция
 - д) Ходатайство
- 20.** Доверенность является жанром стиля ...
- а) Публицистического.
 - б) Официально-делового.
 - в) Художественного.
 - г) Разговорного.
 - д) Научного.

Годовая контрольная работа в 10 классе «Публичное выступление»

План

1. Введение

2. Подготовка к выступлению
3. Техника выступления. Структура публичной речи
4. Основы ораторского мастерства
5. Самоанализ качества выступления
6. Заключение

1. Введение.

«Публичное выступление – это путешествие с определенной целью, и маршрут должен быть нанесен на карту. Ни один здравомыслящий человек не начнет строить дом, не имея проекта. Как же он может начать выступление, не имея хотя бы приблизительного плана или тезисов» - писал Дейл Карнеги. Готовиться к выступлению, - подчеркивает Карнеги- это значит думать, вынашивать мысли, вспоминать, отбирать те из них, которые привлекают, отшлифовывать их, располагать в определенном порядке.

Публичное выступление является линейной коммуникацией, когда сообщения направляются коммуникатором (оратором) в одну сторону без обратной связи с реципиентом. Самое высшее проявление мастерства публичного выступления, важное условие эффективности ораторской речи – это контакт со слушателями. Не случайно гласит народная мудрость: "Слово принадлежит наполовину тому, кто говорит, а наполовину тому, кто слушает". Чтобы достичь успеха у слушателей, выступающему необходимо грамотно спланировать, подготовить и реализовать выступление, используя речевое мастерство и ораторское искусство.

Под ораторским искусством, прежде всего, понимается высокая степень мастерства публичного выступления, качественная характеристика ораторской речи, искусное владение живым словом.

Ораторское искусство – это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию. Хорошо подготовленная речь – это на девять десятых произнесенная речь.

К тому же, помимо всего прочего, оратор стремящийся произвести должное впечатление на слушателей, должен уметь свободно держаться перед публикой, безукоризненно владеть голосом, жестами и мимикой. Он должен уметь оперативно и безошибочно реагировать на поведение аудитории.

Основой зарождения ораторского искусства как социального явления стала насущная необходимость публичного обсуждения и решения вопросов, имевших общественную значимость. Чтобы обосновать ту или иную точку зрения, доказать правильность выдвигаемых идей и положений, отстоять свою позицию, нужно было хорошо владеть искусством слова, уметь убедить слушателей и повлиять на их выбор.

Ораторское искусство, в зависимости от сферы применения, подразделяется на различные роды и виды:

- Социально-политические выступления. Это выступления, посвященные, как правило, вопросам государственной экономики, права, этики, культуры, производимые в парламенте, на митингах, общественных собраниях, заседаниях и т.п.;
- Академические выступления – учебные лекции, научные доклады, обзоры, сообщения;
- Судебные выступления – речи, произносимые участниками процесса – прокурором, адвокатом, обвиняемым и др.;
- Социально-бытовые – приветствия, поздравительные, поминальные речи и т.п.;
- Богословско-церковные – проповеди, речи на соборе и т.п.

Каждый род объединяет определенные виды речи с учетом функции, которую выполняет выступление с социальной точки зрения, а также его специфика, тема и цели.

Владение технологиями "публичных" выступлений, более чем, актуально в наше время. Эти методы помогут всем начинающим ораторам подготовить хорошее выступление, грамотно проанализировать его и не допустить типичные ошибки.

Устойчивая способность добиваться целей выступлений приходит с опытом. Поняв схемы, приёмы, техники, облегчающие публичную коммуникацию, человек, методом проб и ошибок нарабатывает опыт поведения в разнообразных ситуациях.

2. Подготовка к выступлению.

Подготовка к конкретному выступлению определяется видом ораторской речи, зависит от темы выступления, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступить.

Работу по подготовке речи можно подразделить на две основные фазы:

Докоммуникативную, т.е. фаза планирования и подготовки публичного выступления и коммуникативную – реализация данного выступления.

В докоммуникативной фазе необходимо учитывать три фактора:

- тема и цель выступления;
- участники коммуникации, аудитория;
- условия: место и время.

Работа на этом этапе носит характер учета и оценки объективных данных, тема и цель выступления обычно задаются программой, расписанием и т.п. В этом случае оратору необходимо ее конкретизировать, уточнить. Важно, чтобы тема представляла интерес как для самого выступающего, так и для его слушателей.

Следует помнить и том, что состояние аудитории и обстановка также не выбираются выступающим.

Выступление, как правило, имеет три составляющих:

1. Задача, или цель, речи;
2. Тема или проблема;
3. Метод выступления.

Цель речи состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили точку зрения. Знание цели усиливает внимание. Если выступающий не подумает о назначении речи, он не добьется успеха.

Стержневая идея - это основной тезис, который необходимо ясно и четко сформулировать с самого начала. В речи допускается несколько стержневых идей, но для эффективности выступления их должно быть не более трех.

Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению, его характер. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоим в непроизносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей.

Сформулировать основной тезис выступления означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- Фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления
- Суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти.
- Мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

Тема выступления должна быть конкретизирована, интересна, и абсолютно понятна для аудитории. Оратор, безусловно, должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, причем, они должны освещать явление со всех сторон. Для того, чтобы достичь успеха у слушателей, выступающему необходимо четко определить понятия (термины), предлагать поясняющие примеры, представлять доказательную статистику, излагать концепции, иллюстрировать мысли

дополнительным материалом. Так же, необходимо учесть, что тему надо изложить за короткое время, удовлетворив запросы слушателей. Тему выступления следует выбирать очень тщательно. Название речи должно быть ясным, четким, и по возможности лаконичным. Если есть соответствующая возможность, то свой выбор лучше остановить на том, что хорошо знакомо и интересно самому выступающему. Тогда более вероятно, что все сказанное произведет должное впечатление и на остальных. Затем, нужно попробовать сузить тему выступления, чтобы она представляла наибольший интерес для слушателя. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию. Если есть такая возможность, то обдумыванию своего выступления следует посвятить достаточно продолжительное время. Речь должна вызреть. Необходимо выбрать тему, обдумывать ее в свободное время, сделать ее предметом бесед, записывать пришедшие в самое различное время мысли, примеры, соображения. За это время появится множество новых идей. В процессе выбора темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

- Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я заручиться достаточными данными?
- Смогу ли я уложиться в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?
- Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателя?

Итак, подготовка к выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Самое высшее проявление мастерства публичного выступления, важнейшее условие эффективности ораторской речи – это контакт со слушателями. Поэтому при планировании публичного выступления значительную роль играет анализ аудитории. Важно определить, что интересно и полезно людям, что им нравится и, наоборот, что не производит на них никакого впечатления.

Анализ аудитории может идти по ряду параметров: возраст, пол, религиозная и культурная основа, интеллектуальный уровень, профессия, национальность, политическая ориентация, уровень осведомленности в данном вопросе, социальное и экономическое положение. Чем однороднее аудитория, тем единодушнее реакция слушателей, тем легче выступать.

Существенный признак аудитории – количественный состав слушателей. Малочисленной аудиторией легче управлять, но при этом оратор должен хорошо знать вопрос, о котором идет речь, так как вряд ли удобно читать с "листа" перед небольшим количеством слушателей.

После анализа следует приспособить выступление к аудитории, выбрать соответствующий код – общий или профессиональный, простой или сложный.

В процессе речи параллельно анализируется реакция слушателей, и вносятся соответствующие коррективы. Кроме того, если есть соответствующая возможность, следует заранее поговорить с некоторыми людьми из предполагаемой аудитории, что поможет лучше понять специфику предстоящего выступления.

Оценка темы, цели выступления и аудитории является основой и фоном следующего этапа докоммуникативной фазы – «кодирования», т.е. создания сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории и в соответствии с конкретной обстановкой. Этот этап включает:

1. Поиск и подбор материалов. Основными источниками, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи, являются:

- официальные документы;
- научная, научно-популярная литература;
- справочная литература: энциклопедии, словари по различным отраслям знаний, статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;
- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.

Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

При подготовке к выступлению необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Чтение литературы по теме выступления, накопление карточек с интересными высказываниями, примерами, цитатами, статистическими данными – трудоемкий этап подготовки публичного выступления, который требует определенного времени, поэтому подготовку к выступлению необходимо начинать заранее.

Данный этап подготовки во многом определяет успех будущего выступления: оратор получает и расширяет свои знания, связанные с предметом речи, критически осмысливает материал, выясняет основные проблемы.

2. Композиционно-логическое оформление речи. При планировании выступления необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подачу.

Для информационной речи такими словами могут быть, например - анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ и т.д.

Цель убеждающей речи может включать такие слова, как принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за и т.д.

Возможны интонационные окраски выступлений:

- мажорная;
- беспечная или юмористическая;
- шутливая;
- сердитая или упрекающая;
- мрачная;
- торжественная;
- предостерегающая;
- просительная.

3. Использование фактологического материала. Цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Крайне важно помнить, что место и время – это ключевые факторы успешного выступления. На речь влияют обстановка, освещение, температура в

помещении и пр. Небольшая комната располагает к спокойному, тихому тону, к беседе, а большой зал настраивает на громкий голос, на наступательный, ораторский стиль. Если выступление планируется перед небольшой группой слушателей, то необходимо выбрать небольшое помещение. Ничто так не гасит энтузиазм, как обширные помещения и пустые кресла в зале. Лучше поставить плотно стулья в небольшом помещении, чем рассадить слушателей в большом зале. Аудиторию нелегко расшевелить, если она разбросана по залу, поэтому прежде чем начать выступление, попросить слушателей перейти вперед и сесть поближе к выступающему.

Человек, находящийся в большой аудитории, может утратить свою индивидуальность. Он становится частью толпы, и в этом случае на него значительно легче воздействовать, чем, если бы он был отдельным индивидуумом. Он будет смеяться и аплодировать по поводу таких вещей, которые его совершенно не тронули бы, если бы он был только одним из слушающих оратора.

Имеет значение время дня и день недели. Ранним утром труднее овладеть вниманием аудитории, а после обеда его легко потерять. Поэтому в таких ситуациях следует использовать возбуждающие приемы – юмор, драматизацию, необычный материал.

Для того, чтобы чувствовать себя более уверенно, нужно заранее прийти в зал и освоиться, оценить обстановку и т.д.

Подниматься на трибуну необходимо только в том случае, если аудитория довольно велика и в связи с этим возникает необходимость для оратора стоять на возвышении. В ином случае, лучше стоять рядом со своими слушателями, превратив выступление в беседу.

Докоммуникативная фаза, для своей большей результативности непременно должна завершаться репетицией предстоящего выступления. Потренироваться можно перед близкими или друзьями, но так же можно использовать и средства аудио- или видеозаписи. Это очень эффективный способ проконтролировать хронометраж, грамотность построения речи и качество выступления.

Коммуникативная фаза – это непосредственно произнесение речи, ответы на вопросы слушателей, ведение дискуссии и т.д. Можно сказать, что она прогнозируема лишь в некоторой степени, и ее успех во многом зависит от находчивости, сосредоточенности оратора, от остроты его ума и уровня подготовленности. В любом случае, не стоит рассчитывать на заранее запланированное линейное развитие выступления. По возможности необходимо предусмотреть все возможные нюансы.

3. Техника выступления. Структура публичной речи

В теории ораторского искусства под структурой речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.

Основными элементами речи в выступлении являются:

1. Введение, которым оратор привлекает внимание слушателей и настраивает его на тему своего выступления – 10-15% общего времени.
2. Основная часть, в которой, как правило, раскрываются главные пункты сообщения – примерно 60-65% общего времени
3. Заключение, в котором подводятся итоги – 20-30% времени выступления.

Каждая часть выступления имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки ораторской речи. Эти особенности обусловлены спецификой восприятия речевого сообщения. Например, ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения. В психологии это объясняется действием закона первого и последнего места, так называемого "закона края".

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в сообщении. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- Рассказать что-то из личного опыта.
- Дать иллюстрацию в виде, например, словесного рассказа или какого-нибудь наглядного изображения.
- Обратиться к чему-либо, известному по опыту всей аудитории.
- Начать с риторического вопроса.
- Для привлечения внимания слушателей можно начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания. Этот материал связан с главной идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- Дать историческую основу;
- Дать определение основных терминов;
- Взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с заданной темой;
- Указать на важность темы для слушателей.

Введение – важная часть, поэтому должно быть тщательно продуманным, выглядеть свободным, естественным. «Засиживаться» на вступлении не стоит – оно должно быть кратким.

Главная идея выступления должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

Начало выступления представляет наибольшую трудность, но в то же время оно является исключительно важным, так как в этот момент ум слушателей свеж и на него сравнительно легко произвести впечатление.

В основной части выступления разворачивается главная идея, раскрываются ее аспекты. Хорошо продуманное вступление еще не обеспечивает успеха выступления. Перед выступающим стоит очень важная задача – не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является главная часть ораторского выступления. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. Существует шесть методов последовательного изложения идеи:

1. Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используется в агитационных выступлениях;

2. Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор вначале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах и фактах. Этот метод получил широкое распространение в выступлениях пропагандистского характера;

3. Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей;

4. Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу;

5. Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, оратор уже больше не возвращается к ней;

6. Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же выступлении позволяет сделать структуру главной части речи более оригинальной, нестандартной.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

Каким бы методом не пользовался оратор в выступлении, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Располагая определенным образом доводы в своей речи, оратор не должен забывать о таком важном принципе построения речи, как принцип усиления. Суть его заключается в том, что значимость, вес, убедительность аргументов постепенно нарастают, самые сильные доводы используются в конце рассуждения.

Продумывая структуру своей речи, выступающий не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется, и человек перестает слушать. Составляя свою речь, оратору следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- обращение к слушателям с неожиданным вопросом;
- прерывание речи, использование паузы;
- вопросно-ответный ход;
- примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.

Излагая основную часть очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого выступления. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям. Некоторые исследователи коммуникаций предлагают заключить обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

Закончить выступление можно решительным заявлением, подводящим итог выступлению, призывом к действию, поэтической строкой (если это уместно). Это придаст выступлению благородство и индивидуальность. Это следует делать, конечно, кратко и быстро.

Публичное выступление будет успешным, если удастся:

- Добиться интереса и внимания;
- Завоевать доверие;
- Изложить факты, разъяснить слушателям достоинства предложения выступающего;
- Привести убедительные доводы, побуждающие людей действовать или принимать во внимание полученную информацию.

4. Основы ораторского мастерства

Ораторской речью называют воздействующую, убеждающую речь, которая обращена к широкой аудитории и имеет своей целью изменить поведение аудитории, ее взгляды, убеждения, настроения и т.п.

Безусловно, то, что ораторский успех во многом зависит от эффективности работы над содержанием каждого отдельно взятого публичного выступления. Так из чего же конкретно складывается содержание публичного выступления? Что для этого нужно?

Анализ публичных выступлений наиболее талантливых ораторов показывает, что способности к импровизации, эрудиция и многие другие достоинства оратора - это лишь предпосылки ораторского успеха, который может и не состояться, если не вложен труд в разработку содержания публичного выступления. Вообще разработка содержания публичного выступления начинается с осмысления и уточнения темы, вычленения главной - центральной идеи, уточнения основных положений и понятий, формулирования основного тезиса и подтверждающих его аргументов.

Нелишне будет знать, и использовать классическую схему ораторского искусства. В основе ее лежат следующие пять этапов:

1. Подбор необходимого материала, содержания публичного выступления.
2. Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
3. Литературная обработка речи, насыщение ее содержания.
4. Заучивание, запоминание текста речи.
5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами. Как видим, классическая риторика исключительно большое значение придает подготовке публичного выступления. По крайней мере, 4 из 5 этапов в деятельности оратора отводятся на подготовку речи. Греки говорили, что речи Демосфена пропитаны маслом ночной лампы, при свете которой он их готовил. Да и он сам об этом говорил: "Я, граждане афинские, признаю и не стану отрицать, что продумал и разучил свою речь, насколько это было возможно".

Для оратора - нашего современника - трудолюбие Демосфена не просто поучительно. Оно говорит о том, что ораторское красноречие в лучшем значении этого слова не посещает ленивых.

Обратимся к некоторым сторонам, условиям ораторского творчества на этапе подготовки содержания публичного выступления.

1. Первым условием успешного подбора и отбора содержания публичного выступления является подбор темы. Важно, чтобы тема была вам близка, интересна и лично значима для вас.
2. Регулярность и систематичность работы над подготовкой материала выступления.
3. Составление списка литературы по теме предстоящего публичного выступления. Работа с этой литературой. Использование дополнительной справочной информации.
4. Осведомленность по самой новейшей литературе, последним газетным публикациям, особенно полемическим статьям, которые, так или иначе, связаны с темой вашего выступления.
5. Упорная работа над композиционно-стилистическим построением публичного выступления, логикой изложения материала и непосредственно речевой культурой.

После того как сбор необходимого материала к публичному выступлению завершен, материал логически выстроен, скрупулезно отредактирован, можно положить текст в ящик письменного стола и выступить, опираясь лишь на краткий план или тезисы. И ни в коем случае не считать, что проделанный вами труд напрасен. Как утверждают даже опытные ораторы, невидимый ни для кого труд - основа уверенности лектора. Размер его волнения обратно пропорционален затраченному труду.

5. Самоанализ качества выступления

Безусловно, любая даже самым тщательным образом подготовленная речь, нуждается в предварительном прослушивании и анализе. Это позволит устранить некоторые недоработки, повысить эффективность предстоящего выступления и в целом оценить его уровень.

Кроме того, оратору, желающему достичь исключительного мастерства в своем деле, следует так же анализировать и уже состоявшееся выступление. Это поможет выявить некоторые ошибки и не допускать их в будущем. При самоанализе можно использовать аудио- или видеозапись, что позволит наглядно, со стороны оценить уровень речи, но

также не стоит пренебрегать и мнением слушателей. Очень часто именно они могут указать вам на ваши недоработки или дать дельный совет.

Специалисты в области коммуникативных технологий проанализировали и сравнили поведение дилетантов и профессиональных ораторов. Используйте их советы на практике, и вы заметите, как растет ваша уверенность и самоконтроль во время публичных выступлений.

Ошибка 1: Несоответствие

Когда содержание ваших слов расходится с тоном речи, осанкой и языком тела, публика мгновенно это замечает. Аудитория обладает безошибочным чутьем в отношении того, что касается настроения оратора и его самочувствия. Если вы начнете говорить «Здравствуйте, как я рад вас всех видеть....» дрожащим неуверенным голосом, нервно перебирая пальцами пуговицы на костюме — будьте уверены, у слушателей моментально появится недоверие и к сказанному вами, и к самому говорящему.

Ошибка 2: Оправдания

Публике по большому счету все равно, волнуетесь вы или нет, как долго вы готовили свой доклад и какой у вас опыт публичных выступлений. Поэтому не нужно перед ней оправдываться в стиле «Я плохой оратор, редко говорю перед публикой, поэтому сильно волнуюсь и могу выступить неудачно...» Именно так начинают свою речь многие дилетанты, пытаясь вызвать сочувствие и заранее получить индульгенцию за плохое выступление.

Ошибка 3. Извинения

Эта ошибка похожа на предыдущую. Начинающие ораторы любят извиняться, предлагая снять с них вину за плохое качество доклада. «Прошу простить меня за... (мой простуженный голос, мой внешний вид, плохое качество слайдов, слишком короткое выступление, слишком длинную речь и т.д. и т.п.)». Публика — не священник и не отпустит ваши грехи. Извиняйтесь только за одно — за ваши постоянные извинения. А лучше с самого начала избегайте того, за что нужно будет просить прощения. Если действительно есть нечто, о чем вы сожалеете, просто скажите: «Я сожалею!». Но лучше всего — умение превратить недостаток в достоинство: «У меня сегодня простуженный голос, поэтому прошу вас сдвинуться и сесть ко мне поближе. Таким образом, сплотившись еще больше, мы продемонстрируем, что мы все — одна команда, работающая в тесном взаимодействии».

Ошибка 4: Глаза и брови

Вы действительно уверены, что хорошо управляете своей мимикой? Большинству новичков только кажется, что это так. На самом деле контролировать мимику неподготовленному человеку нелегко. Лицевыми мышцами трудно управлять без тренировки, а загадочно-соблазнительный взгляд и широко раскрытые от страха глаза разделяют всего пара миллиметров, кардинально меняющих восприятие.

Психологические исследования показали, что области глаз оратора публика уделяет в 10-15 раз больше внимания, чем любой другой части лица. Брови — главный элемент вашей мимики, они не только указывают на эмоции, но и управляют ими. Высоко поднятые брови — признак неуверенности и некомпетентности. Обращайте внимание на свои глаза и брови. Если они будут говорить то же, что и ваши слова, публика вас полюбит. Смеющиеся глаза и прямые брови — это как раз то, что нужно. Слушать вас приятно, публика уверена в вашей компетентности. Потренируйтесь перед зеркалом, запишите собственное выступление на видео и проанализируйте его.

Ошибка 5: Подбор слов.

Мы слышим и понимаем отдельные слова прежде, чем понимаем все предложение целиком. Поэтому на значение отдельных слов мы реагируем быстрее и менее осознанно, чем на значение предложений. К тому же, отрицательные частицы воспринимаются позднее, чем остальные слова, а часто вообще не воспринимаются. Поэтому постоянное использование таких конструкций как «...не принесет убытков», «...не плохо», «...не

боимся прилагать усилия», «...не хочу вызвать у вас скуку длинными статистическими выкладками» вызывают у слушателя эффект, противоположный ожиданиям оратора. Создавайте позитивное настроение позитивными словами — ведь от настроения публики зависит очень многое!

Ошибка 6: Отсутствие юмора

Лучше информативной речи — только интересная речь! Добавьте в свою серьезную речь улыбку, разбавьте шутками, расскажите забавную историю. Людям нужно периодически отдыхать. Благодарная публика ответит вам благосклонностью и вниманием. Можно посмеяться и над собой, если вы допустили какую-то оплошность — слушатели воспримут это как признак вашей уверенности в себе и чувства собственного достоинства.

Разумеется, никто не требует от вас, чтобы вы рассказывали анекдоты на траурном митинге. Но многие темы слишком важны, чтобы воспринимать их всерьез.

Ошибка 7: Всезнательство

Еще хуже неуверенных и неподготовленных ораторов — ораторы напыщенные и надутые, лопающиеся от осознания собственной важности. Они всегда считают себя умнее аудитории, к которой обращаются. Выкиньте из головы заблуждение, что вы знаете больше, чем все остальные вместе взятые. Даже если вы хорошо осведомлены в теме выступления, в отдельных направлениях слушатели могут знать гораздо больше вас. Не считайте аудиторию глупее вас иначе вам оплатят той же монетой. Напыщенность и всезнательство могут сыграть с вами очень злую шутку. интереса к вашему выступлению.

Ошибка 8: Суетливость

Отвлекаясь от страха перед публикой, начинающий оратор может торопливо ходить от стены к стене туда-сюда, словно маятник, проделывать суетливые манипуляции с предметами (постоянно вертеть карандаш в руках и т.п.) и делать прочие ненужные движения. В итоге публика начинает следить за его перемещениями и перестает следить за темой выступления. По тому, как движется докладчик, легко понять, насколько он уверен в себе. Постоянное «хождение» во время публичного выступления не случайно. Оно выдает желание неуверенного в себе оратора сбежать. Именно так оно и воспринимается аудиторией.

Ошибка 9: Монотонность

Ничто не утомляет так, как доклад на интересную тему, читаемый скучным монотонным голосом. Такие публичные выступления сродни китайской пытке капающей водой: вода монотонно капает не темечко истязаемого и постепенно доводит его до сумасшествия. Все слова сливаются в однообразный поток и по тональности речи нельзя понять, где заканчивается одно предложение и начинается другое. Обратите внимание на звучание своей речи. Выделяете ли вы голосом ключевые моменты публичного выступления, цитаты, утверждения? Повышаете ли высоту звука в конце вопроса? Изменяется ли темп речи в зависимости от ее содержания? Выражайте голосом свои чувства и вы завоюете публику! Вы станете уверенным, энергичным и увлеченным темой человеком.

Ошибка 10: Отсутствие пауз

Новички в ораторском ремесле панически боятся пауз, неизбежно возникающих во время публичного выступления. Как правило они спешат заполнить их разной словесной чепухой и словами-паразитами. Когда нечего сказать — лучше помолчите, пока придут нужные слова. Иногда оратору необходимо время, чтобы подумать, сверится со своими записями, или же просто попить воды. А публике нужны паузы, чтобы осмыслить сказанное вами. Асы ораторского мастерства используют паузы целенаправленно, чтобы получить обратную связь от аудитории.

Изложенные технологии активно используют многие специалисты в разных сферах деятельности: артисты, политики и партийные лидеры, руководители различных коллективов, преподаватели и многие другие.

6. Заключение

Таким образом, чтобы выполнить свою задачу и оказать желаемое воздействие на аудиторию, оратор должен грамотно подготовить выступление и умело произнести речь.

Установление контакта, овладение вниманием аудитории обеспечивает успех публичного выступления, является необходимым условием для передачи информации, оказания желаемого воздействия на слушателей, закрепления у них определенных знаний и убеждений.

Немаловажное значение имеет речевой этикет и имидж оратора.

Конечно, ораторская практика настолько сложна, разнообразна, многогранна, что невозможно все предусмотреть заранее.

Однако, существует ряд советов по совершенствованию публичных выступлений:

- Использовать речь, которая написана самим.
- Говорить короткими фразами.
- Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то.
- Использовать простые слова.
- Приспосабливать слова и стиль речи к аудитории.
- Писать или произносить речь для конкретного слушателя, то есть, что называется персонализировать речь.
- Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.
- Лучше использовать слова «мы», чем «вы».
- Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.
- Демонстрировать не свою эрудицию, а знания, понятные другим.
- Говорить живо, эмоционально.
- После завершенных пунктов делать паузу.
- Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости.
- Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.
- Жесты должны быть естественными движениями для конкретного оратора, но не следует выходить из границ нормы. Нельзя слишком сильно размахивать руками, слишком активно ходить по аудитории, но и нельзя неподвижно стоять в течение всего выступления.

Безусловно, все перечисленные основные знания, умения и навыки выступающего приобретаются в результате упорного труда и постоянной практики. Пренебрегать этими знаниями – значит не понимать особенностей ораторского искусства как сложного вида деятельности

Контрольная работа №1 в 11 классе

Создание письменного жанра официально-делового стиля

1 группа

Написать автобиографию.

Памятка по составлению автобиографии

Реквизиты:

1. Название документа
2. Фамилия, имя, отчество
3. Число, месяц и год рождения
4. Место рождения
5. Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы)
6. Образование и специальность по образованию
7. Вид трудовой деятельности
8. Последнее место работы
9. Награды и поощрения
10. Семейное положение и состав семьи

11. Домашний адрес и телефон
12. Дата
13. Личная подпись

2 группа

Составить резюме.

Памятка по составлению резюме

Реквизиты:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Адрес
3. Телефон
4. Дата и место рождения
5. Гражданство
6. Семейное положение
7. Цель обращения
8. Квалификация
9. Образование
10. Опыт работы
11. Дополнительные сведения

3 группа

Написать деловое письмо.

Памятка по составлению делового письма

Реквизиты:

1. В правом верхнем углу – название организации – адресата, фамилия, имя, отчество руководителя (адресата)
2. Обращение к адресату
3. Изложение основного содержания: суть проблемы, система доказательств, предложения
4. Выражение признательности
5. Дата
6. Подпись

4 группа

Заполнение анкеты.

Анкета

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Место рождения
4. Место учёбы
5. Семейное положение
6. Ваши интересы и увлечения
7. Названия кружков, секций, которые вы посещаете
8. Любите ли вы читать, что предпочитаете читать
9. Какие телепередачи предпочитаете
10. Участвуете ли вы в общественно - полезном труде
11. Какие виды труда предпочитаете
12. К какому определенному типу профессий имеете склонность
13. Какими иностранными языками владеете

Контрольная работа №2 в 11 классе

В процессе собеседования не принято задавать вопрос такого плана:

- Почему Вы хотите работать в нашей кампании?
- Какой у Вас опыт работы?
- Вы сангвиник?

- Какую зарплату Вы хотите получать?

II. Наиболее предпочтительной в ходе деловой беседы является формула...

- Вы не находите, что...
- Это невозможно.
- Я могу этого добиться...
- Я считаю...

III. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

- Сколько можно рассматривать этот вопрос?
- Опять придется возвращаться к этому вопросу.
- Я хочу Вас переубедить...
- Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения.

IV. Какие качества недопустимы для участников деловой беседы:

- Эмпатия – умение видеть мир глазами других людей, понимать другого человека.
- Инициативность, склонность к активной деятельности.
- Конкретность, отказ от общих рассуждений.
- Нежелание говорить и действовать напрямую, открыто.

V. Языковой барьер в деловом общении возникает, когда...

- каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента.
- у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов и излишних пауз.
- не учитывается вид сообщения и коммуникативная ситуация.
- один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа.

VI. Какие вопросы не принято задавать в ходе собеседования:

- Какое у Вас вероисповедание?
- Какой у Вас опыт работы?
- Каковы Ваши сильные стороны?
- Каковы Ваши интересы вне работы?

VII. Какие фразы не рекомендуется использовать при собеседовании:

- Мне нравится работать с новыми программами.
- Мне 20 лет, я самостоятельный и серьезный человек.
- Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.
- Мне только 20 лет...

VIII. При проведении беседы используют различные типы вопросов.

К какому типу относится вопрос «Вы полагаете, что сможете сделать эту работу?»

- Наводящий вопрос.
- Контрольный вопрос.
- Закрытый вопрос.
- Открытый вопрос.

IX. Какова цель провокационного ответа?

- Подсказать ожидаемый ответ.
- Намеренно спровоцировать высказывания на определенную тему.
- Выяснить, слушаете ли вы внимательно.
- Запутать.

X. Для «открытой» стратегии монолога в беседе характерны фразы:

А) Хотя Вам это и неизвестно...

Б) Нет, Вы не правы.

В) Да, Вы правы, хотя...

Г) Вам будет интересно узнать, что...

Д) Вы, конечно, еще не слышали...

- Б, Д
- А, В

- В, Д
- В, Г