

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛИЦЕЙ № 14»

Рассмотрена на заседании
МО русского языка и литературы
№ 1 ГБОУ УР «Лицей № 14»
от 28.08.2023

Утверждена приказом
Директора ГБОУ УР «Лицей № 14»

_____/Тарасенко Н. В.

(подпись руководителя МО)

Принята на Педагогическом совете
30.09.2023 № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Принципы современной письменной коммуникации
для учащихся 11-х классов
на 2023-2024 учебный год
(34 часа в год)

Составитель:
Мухаметшина ГС,
учитель высшей
квалификационной категории

Ижевск, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Доминирующей идеей курса является формирование у учащихся высокой коммуникативной, языковой, лингвистической, эстетической и нравственной компетенции

Теоретической основой данного курса являются:

- лингвистический, стилистический анализ текста;
- система языковых понятий и функционирование;
- различные виды упражнений и заданий, стимулирующих активные речевые действия и задачи.

Принципы, на которых базируется программа:

- учет индивидуальных особенностей и возможностей учащихся;
- уважение к результатам их деятельности в сочетании с разумной требовательностью;
- комплексный подход при разработке занятий;
- вариативность содержания и форм проведения занятий;
- научность, связь теории и практики;
- преемственность;
- наглядность;
- систематичность и последовательность;
- прочность полученных знаний;
- активность и сознательность обучения.

Применяемые технологии:

- технологии исследовательской деятельности учащихся;
- технологии проблемного обучения и обучения в сотрудничестве.

Роль программы в образовательном маршруте обучающегося заключается в том, что в процессе обучения по данной программе ученик:

- овладевает глубокими и систематизированными знаниями;
- способен работать над разнообразной информацией;
- может корректно выразить свое мнение по различным проблемам;
- способен аргументированно доказать собственную точку зрения.

Умение эффективно пользоваться письменной речью является ключом к успеху в любой сфере деятельности человека. Сейчас, когда объем доступной информации становится практически безграничным, следует обращать особое внимание на формы и способы ее представления в письменной речи.

Курс адресован обучающимся 11-х классов и рассчитан на 34 часа в год

Занятия могут проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель курса- познакомить с приемами и способами, обеспечивающими эффективность письменной коммуникации

Главными задачами реализации курса являются:

— овладение умением в развернутых аргументированных письменных высказываниях различных стилей и жанров выражать личную позицию и свое отношение к прочитанным текстам;

– овладение возможностями языка как средства коммуникации и средства познания в степени, достаточной для получения профессионального образования и дальнейшего самообразования;

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, формируемые при изучении предмета

- Сформированность языковой личности, способной выразить себя на языке и с помощью языка, осознающей значение языка для саморазвития и самореализации, готовность и способность к самостоятельной, творческой деятельности.
- Сформированность толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
- Приобретение коммуникативных навыков, важных для организации сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

Метапредметные результаты, формируемые при изучении предмета

- Умение в ситуациях общения выбирать успешные речевые стратегии.
- Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, в сотрудничестве с другими людьми, учитывать позиции других участников деятельности, коммуникативно целесообразно взаимодействовать с другими людьми, эффективно предупреждать и разрешать конфликты в межличностном общении.
- Владеть навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.

- Готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников.
- Умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
- Умение самостоятельно оценивать модели поведения и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей, основываясь на общечеловеческих
- Овладение языком — умением ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.
- Овладение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения

Предметные результаты:

В результате изучения курса выпускник научится:

- использовать языковые средства адекватно цели и ситуации речевого общения
- создавать письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определённой функционально-смысловой принадлежности
- подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа высказывания и в соответствии с типом текста
- анализировать текст с точки зрения наличия в нём явной и скрытой, основной и второстепенной информации
- создавать тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста
- извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить её в текстовый формат
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления
- анализировать роль форм русского языка, использованных в предъявленных текстах

- проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию
- осуществлять речевой самоконтроль
- оценивать коммуникативные качества и эффективность собственной и чужой письменной речи

Прогнозируемые результаты

Курс поможет поднять общекультурный уровень современного школьника, чтобы он мог продолжить обучение в образовательном учреждении высшей школы, владея новыми информационными коммуникационными технологиями. В связи с этим большое внимание на занятиях должно уделяться формированию коммуникативных общеучебных умений, обеспечивающих результативность и интерактивного общения (электронная почта, электронная конференция, чат, обмен файлами и др.).

В результате обучения старшеклассники получают возможность совершенствоваться и расширять круг общеучебных умений и навыков, способов деятельности, которые связаны с речемыслительными способностями и обеспечивают информационно-коммуникативную деятельность, смогут дать оценку письменного текста и отредактировать его; научатся следовать этическим нормам и правилам письменной коммуникации.

Содержание предмета

1. Назначение письменной коммуникации.
2. Основные виды письменной коммуникации.
3. Особенности деловой письменной коммуникации.
4. Обращение к адресату и его статус.
5. Барьеры письменной коммуникации.
6. Краткость информации.
7. Визуализация информации.
8. Способы сокращения многословных выражений.
9. Исключение необязательных слов.
10. Привлечение внимания к тексту.
11. Роль абзацев.

- 12.Использование эффемиэмов.
- 13.Профессионализмы и жаргонизмы.
14. Цельность и связность текста.
- 15.Позитивный тон письма.
- 16.Реверсивные слова и фразы.
- 17.Замена страдательного залога.
- 18.Нормы этики и морали.
19. Грамотность текста. Унификация текстов.
- 20.Индекс туманности.

№	Тема урока	Количество часов			Основные виды деятельности ученика	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Назначение письменной коммуникации	1			Конспектирование	
2	Принципы эффективных письменных коммуникаций	1			Сообщения учащихся	
3	Основные виды письменной коммуникации	1			Анализ разных видов текстов с точки зрения их структуры	
4	Особенности деловой письменной коммуникации	1			Деловое письмо	
5	Обращение к адресату и его статус	1		1	Оформление деловых документов Деловой документ- расписка	
6	Барьеры письменной коммуникации	1			Анализ текстов с разным уровнем «понимаемости»	
7	Краткость информации	1			Работа с тестами, требующими сокращения объема информации.	
8	Визуализация информации	1		1	Анализ текстов с точки зрения целесообразности и понятности	

					визуализированной информации	
9	Способы сокращения многословных выражений	1			Редактирование текстов.	
10	Исключение необязательных слов	1			Редактирование текстов	
11	Привлечение внимания к тексту	1			Редактирование текстов Лингвистический анализ текста	
12	Роль абзацев	1			Редактирование текстов Анализ текста	
13	Использование эффемизм	1			Редактирование текстов	
14	Профессионализмы и жаргонизмы	1			Редактирование текстов	
15	Цельность и связность текста	1			Редактирование текстов	
16	Ясность: как организовать то, что Вы пишете	1		1	Практическое занятие. Деловое письмо	

17	Позитивный тон письма	1			Создание текстов с позитивным тоном изложения информации	
18	Стандартные элементы оформления: где и как их применять.	1		1		
19	Реверсивные слова и фразы	1			Редактирование текстов	
20	Замена страдательного залога	1			Редактирование текстов	
21	Нормы этики и морали	1			Редактирование текстов	
22	Грамотность текста	1			Редактирование текстов	
23	Унификация текстов	1			Конспектирование	
24	Индекс туманности текста	1			Оценка текстов по Индексу туманности	
25	Текст. Информационная обработка текстов различных стилей и жанров	1		1	Участие в обсуждении рекомендаций. Анализ текста	
26	Главная информация Выявление главной информации, содержащейся в тексте.	1		1	Работа с текстом	

Перечень учебно-методических средств обучения:

Для учителя

27	Проблема исходного текста	1		1	Выявление проблемы исходного текста Лингвистический анализ текста	
28	Формулировка проблем исходного текста Способы формулировки проблемы текста	1		1	Работа с текстом	
29	Комментарий к проблеме исходного текста. Виды комментария к проблеме	1		1	Работа с текстом Стилистический анализ текста	
30	Позиция автора по проблеме исходного текста	1		1	Работа с текстом	
31	Способы аргументации собственного мнения	1		1	Работа с текстом	
32	Композиция сочинения. Алгоритм написания	1		1	Анализ текста	
33	Сочинение- рассуждение (задание27)	1	1			
34	Сочинение- рассуждение (задание27)		1		Итоговое сочинение	

1. Голев Н.Д. Письменная коммуникация новейшего времени: основные векторы развития/ Вестник Томского государственного университета. Филология. ,2012.

2. Казакова О.В. и др. Деловая коммуникация.// Изд-во: Томский политехнический университет, 2013.

3. Михелина Е. Стратегия письменных коммуникаций https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/mileh/intro.php

Для ученика

1. Князева Л.В. Письмо – искусство человеческого общения <https://uchitelya.com/russkiy-yazyk/69315-konspekt-uroka-pismo-iskusstvo-chelovecheskogo-obscheniya-10-klass.html>

2. Широбокова М. С. Особенности письменной речи. <https://mega-talant.com/biblioteka/prezentaciya-formy-rechi-osobnosti-ustnoy-i-pismennoy-rechi-99668.html>