

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 30 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»**

РАССМОТРЕНА

Руководитель
методического
объединения

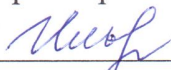


Красовская М.М.

Протокол № 1
от 25.08.2023г.

СОГЛАСОВАНА

Зам.директора по УВР



Ильева И.В.

УТВЕРЖДЕНА

Директор



Полякова Ю.Л.

Приказом № 109
от 25.08.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса по выбору «Деловой русский язык»
для обучающихся 11 класса

город Енакиево 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение русским языком и культурой русской речи является необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста. Особую актуальность в настоящее время приобретает обучение эффективному деловому общению, что связано, с одной стороны, с востребованностью в обществе таких специальностей, для которых деловое общение является профессионально значимым, с другой стороны, - с необходимостью знать и применять практические законы делового общения, иметь навыки соответствующих речевых умений.

Цель изучения курса по выбору «Деловой русский язык» – формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями об особенностях функционирования официально-делового стиля, его нормах и языковых средствах, способной к реализации в речевой деятельности своего личностного потенциала.

В связи с этим курс «Деловой русский язык» направлен на решение следующих задач:

- формирование представления о нормах устной и письменной деловой речи, ознакомление с системой норм делового русского языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровнях;
- раскрытие многообразия стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- овладение теоретическими знаниями в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;
- формирование способности к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с целью коммуникации и коммуникативной ситуацией;
- развитие практических навыков и умений в области составления и оформления текстов разных видов документов, правильного расположения реквизитов; редактирования текстов деловых бумаг, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения в официально-деловом стиле;
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- повышение общей речевой культуры;
- расширение активного словарного запаса учащихся;
- развитие стилистического чутья и речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- воспитание чувства уважения к языку как части общенациональной культуры.

Содержание и структура курса по выбору «Деловой русский язык» соответствуют требованиям к обязательному минимуму знаний обучающихся, предусмотренным Государственным образовательным стандартом среднего общего образования и основной образовательной программой по русскому языку.

Курс по выбору «Деловой русский язык» состоит из трех взаимосвязанных тематических разделов:

1. Основы культуры делового устного общения.
2. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.
3. Научная коммуникация как составляющая профессиональной деятельности.

Они ориентированы на углубление базовых знаний учащихся по русскому языку, совершенствование умений применения языковых норм в процессе коммуникации, на повышение культуры устной и письменной речи и базируются на четырех содержательных линиях программ по русскому языку: коммуникативной (речевой), языковой, социокультурной и деятельностной.

Коммуникативная линия реализуется в умениях школьников осуществлять различные виды речевой деятельности (говорение (монологическая и диалогическая речь), слушание, чтение), в понимании специфики разных видов говорения, во владении основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения.

Языковая линия направлена на углубление теоретических знаний о развитии языковых единиц и явлений, на овладение основными нормами русского литературного языка, обогащение словарного запаса и грамматического строя речи учащихся; совершенствование способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов.

Социокультурная линия ориентирована на осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения.

Деятельностная линия предполагает развитие и совершенствование коммуникативной, языковой, лингвистической и культуроведческой компетенций учащихся путем создания активной образовательной среды.

Курс «Деловой русский язык» рассчитан на два года обучения. Курс предполагает как теоретические, так и практические занятия. Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени – на освоение теоретического материала; 70-60 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов, ситуативное моделирование. Для формирования практических навыков и умений предлагается введение системы обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Учебный материал организуется по функционально- коммуникативному принципу: задания, предлагаемые учащимся, имеют коммуникатив- но-ситуационную направленность, имитируют условия естественного профессионального и делового общения.

В процессе освоения курса рекомендуется использование следующих педагогических технологий:

1. По организационным формам:

- индивидуальные;
 - групповые.
2. По подходу к учащемуся:
- личностно-ориентированные;
 - технологии сотрудничества, сотворчества;
 - игровые технологии, творческое проектирование.

Реализация программы курса предполагает использование следующих методов:

На теоретических (теоретико-практических) занятиях:

- словесные (лекции-диалоги, лекции-презентации, лекции-объяснения, беседы);
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;
- проектно-конструкторские;
- исследовательские.

На практических занятиях:

- словесные (беседа, диалог, объяснения, консультация, дискуссия, конференция, тематические форумы);
- тренинги;
- разные виды письменных работ;
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;
- проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);
- исследовательские.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности учащихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	теоретико-практическая	практикум	СР
Дискуссия	х	х	
IT-методы	х	х	х

Групповая работа		x	x
Опережающая СР	x	x	x
Тренинг		x	
Индивидуальное обучение			x
Проблемное обучение	x	x	x

Контрольно-оценочная деятельность и система оценивания учебных достижений учащихся

Процесс обучения предусматривает следующие виды контроля:

Вводный, который проводится перед началом работы и предназначен для определения имеющегося уровня учебных достижений учащихся. Формами проведения могут быть тестирование, диктант.

Текущий или промежуточный, проводимый в ходе учебных занятий и направленный на выявление качества учебных достижений по пройденному материалу. Формами проведения текущего контроля могут быть: тестирование, оформление документов, публичное выступление.

Итоговый, проводимый после завершения учебного цикла. Может осуществляться в форме комплексного зачета, защиты творческих проектов (работ).

Осуществление контрольно-оценочной деятельности осуществляется по 5-балльной шкале в соответствии с действующими критериями оценивания учебных достижений учащихся по русскому языку.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые образовательные результаты

Предполагается, что после усвоения программы курса по выбору

«Деловой русский язык» у учащихся будут сформированы следующие универсальные учебные действия:

Предметные:

учащиеся будут знать:

- роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
- особенности современной официально-деловой речи;
- признаки, особенности официально-делового стиля;
- организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;

- основы культуры телефонных разговоров;
- нормы речевого делового этикета и делового общения;
- принципы речевого воздействия;
- структурные характеристики текста, первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
- основные виды речевой коммуникации;
- особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;
- основные языковые средства и жанры научного стиля.

учащиеся будут уметь:

- различать функциональные стили речи;
- владеть письменными жанрами делового общения, основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- использовать языковые средства официально-делового и научного стиля в разных коммуникативных ситуациях;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- правильно составлять документы разных жанров.

Метапредметные:

- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально - делового стиля.

Личностные:

- у учащихся будут сформированы основные качества деловой речи: уместность, логичность, последовательность, точность;

- у учащихся будут развиты когнитивные умения и навыки, необходимые для делового общения в письменной и устной формах.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

курса по выбору «Деловой русский язык» для учащихся 11 класса общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов				Формы и методы контроля
		теоретич	практич	С Р	Всег о	
Раздел 2. Официально – деловой стиль. Жанры деловой речи		13	11		14	
T.1.	Документация по кадрово-контрактным вопросам	4	4		8	
1.	Резюме.	2	1		3	Индивидуальный письменный (оформление документа)
2.	Характеристика.	1	1		2	Индивидуальный письменный (оформление документа)
3.	Заявление. Виды заявлений.		1		1	Индивидуальный письменный (оформление документа)
4.	Автобиография.	1	1		2	Индивидуальный письменный (оформление документа)

T.2	Справочно-информационные документы.	7	7		14	
5.	Справка.	1	1		2	Индивидуальный письменный (оформление документа)
6.	Объяснительная записка	1	1		2	Индивидуальный письменный (оформление документа)
7.	Пресс-релиз. Сообщение о мероприятии.	1	1		2	Групповой письменный (подготовка пресс-релиза о прошедшем мероприятии)
8.	Протокол, выписка из протокола	1	1		2	Групповой письменный (подготовка протокола классного собрания)
9.	Объявление. Приглашение	1	1		2	Групповой письменный (оформление объявления)
10.	Визитная карточка	1	1		2	Индивидуальный письменный (оформление документа)
11.	Доверенность. Расписка	1	1		2	Индивидуальный письменный (оформление документа)
T.3	Этикет служебной переписки	2			2	
12.	Классификация писем. Реквизиты оформления письма	2			2	Групповой письменный (составление опорного конспекта, ментальной карты)
Раздел 3. Научный стиль и его средства в деловом общении		5	4		9	
T.4	Особенности и жанры	5	4		9	

	научного стиля.					
13.	Особенности научного текста и профессионально го научного изложения мысли. Языковые средства научного стиля.	1				Устный фронтальный опрос
14.	План, тезисы, конспект как важное средство организации умственного труда.	1	1			Индивидуальный письменный (написание конспекта, тезисов)
15.	Основные правила библиографическо го описания источников, оформление ссылок.		1			Индивидуальн ый письменный (составление библиографическо го списка)
16.	Реферат как жанр а	1	1			Индивидуальный письменный (составление плана реферата к выбранной теме)
17.	Статья как самостоятельное научное произведение.	1				Индивидуальный письменный (подготовка плана написания статьи)
18.	Рецензия, отзыв как критическое осмысление научной работы	1				Индивидуальн ый (тестирование)
19.	Итоговое занятие		1			Творческий зачет
	Итого	18	15		33	

Поурочное планирование курса по выбору «Деловой русский язык» 11 класс

№	Наименование	Количество часов	Дата изучения	Примечания
---	--------------	------------------	---------------	------------

п/п	разделов и тем программы	Всего	теоретич.	практич.	Планир.	Фактич	
Раздел 2. Официально – деловой стиль. Жанры деловой речи							
Т.1. Документация по кадрово-контрактным вопросам							
1	Документация по кадрово-контрактным вопросам	1	1		01.09		
2	Резюме.	1	1		08.09		
3	Резюме. Практикум	1		1	15.09		
4	Характеристика.	1	1		22.09		
5	Характеристика. Практикум	1		1	29.09		
6	Заявление. Виды заявлений.	1		1	06.10		
7	Автобиография.	1	1		13.10		
8	Автобиография. Практикум	1		1	20.10		
Т.2. Справочно-информационные документы.							
9	Справка.	1	1		27.10		
10	Справка. Практикум	1		1	10.11		
11	Объяснительная записка	1	1		17.11		
12	Объяснительная записка. Практикум	1		1	24.11		
13	Пресс-релиз. Сообщение о мероприятии.	1	1		01.12		
14	Пресс-релиз. Сообщение о мероприятии. Практикум	1		1	08.12		
15	Протокол, выписка из протокола	1	1		15.12		
16	Протокол, выписка из протокола. Практикум	1		1	22.12		
17	Объявление. Приглашение	1	1		29.12		
18	Объявление. Приглашение. Практикум	1		1	12.01		
19	Визитная карточка	1	1		19.01		
20	Визитная карточка. Практикум	1		1	26.01		
21	Доверенность. Расписка	1	1		02.02		
22	Доверенность. Расписка. Практикум	1		1	09.02		
Т.3. Этикет служебной переписки							
23	Классификация писем. Реквизиты оформления письма	1	1		16.02		

24	Классификация писем. Реквизиты оформления письма	1	1		01.03		
Раздел 3. Научный стиль и его средства в деловом общении							
Т.4. Особенности и жанры научного стиля.							
25	Особенности научного текста и профессионального науч. изложения мысли. Языковые средства научного стиля.	1	1		15.03		
26	План, тезисы, конспект как важное средство организации умственного труда.	1	1		22.03		
27	План, тезисы, конспект как важное средство организации умственного труда. Практикум	1		1	05.04		
28	Основные правила библиографического описания источников, оформление ссылок.	1		1	12.04		
29	Реферат как жанр академического письма.	1	1		19.04		
30	Реферат как жанр академического письма. Практикум	1		1	26.04		
31	Статья как самостоятельное научное произведение.	1	1		03.05		
32	Рецензия, отзыв как критическое осмысление научной работы	1	1		17.05		
33	Итоговое занятие	1		1	24.05		
	Итого	33	18	15			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Литература:

1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. -М., 1996.
2. Андреев В.И. Деловая риторика: практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства. – М.: Народное образование, 1995. – 208 с.
3. Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешение конфликтов. – М., 1995.
4. Апресян Г. З. Ораторское искусство. — М., 1978.
5. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
6. Введенская Л.А. Культура речи. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 379 с.
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-на- Дону, 1998.
8. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 384 с.
9. Гойхман О.Я.; Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – М.: ИНФРА – М., 2003.
10. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Логос, 2002. – 432 с.
11. Гольдин В.Е., Сиротинина О.Б., Ягубова М.А. Русский язык и культура речи: учебник для студентов-нефилологов. – Саратовб Изд-во ЛКИ, 2008. – 216 с.
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд- во стандартов, 2003.
13. Дунев А.И., Дымарский М.Я., Кожевников А.Ю. Русский язык и культура речи. – М., 2005.
14. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с.
15. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. – М.: Экономика, 2000. – 271 с.
16. Коренькова Е. В. Русский язык и культура речи: учебник / Е. В. Коренькова, Н. В. Пушкарева. – М., 2010.

17. Кузин Ф.А. Культура делового общения, 2000
18. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М., 1998.
19. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – М., Гардарики, 2002.
20. Маслов В.Г. Культура русской речи. М.: Флинта, Наука, 2010. – 160 с. 21. Носкова Л. Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М., 2009.
22. Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 1997. Веселова Р.Б. Деловой телефонный разговор. - М., 1991.
23. Рогозин Ю.П. Секреты общения. - М., 1990.
24. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.
25. Русский язык и культура речи / под ред. О.Я. Гойхмана. – М.: Инфра- М, 2009. – 240 с.
26. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В. Д. Черняк. – М., 2010.
27. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. – М., 2010.
28. Сементовская В.К. Деловой стиль на каждый день. - Л., 1990.
29. Солодова М.А. Деловая письменная коммуникация. – Томск: Изд-во ТПУ, 2007.

Список лингвистических словарей

1. Зализняк А. А. Грамматический словарь русского языка: словоизменение. – М., 2009.
2. Резниченко И. Л. Словарь ударений русского языка. – М., 2010.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

сайт <http://www.gramota.ru>; сайт <http://www.gramma.ru>; <http://www.slovari.ru/>
<http://slovari.yandex.ru/> <http://ruslit.ioso.ru/> <http://lit.lib.ru/> <http://www.gramota.ru/>
<http://bobyh.ru/>

- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm> – Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие.
- <http://working-papers.ru/> – Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
- <http://dogovor.helpery.ru/> – Образцы деловых документов: электронный сборник.

- http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Reference/Dictionaries/Russion_dict/ – Словари русского языка.
- <http://www.slovari.gramota.ru> – «Словари» (online).
- <http://www.gramma.ru> – Интернет-портал «Культура письменной речи».
- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm> – Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие.
- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/> – Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: Учебник.
- <http://ru.wikipedia.org/wiki/> – Википедия. Свободная энциклопедия.
- <http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl111.html> – Русский язык и культура речи: электронный учебник.
- http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov_vladimir/ – Голубева А.В., Максимов В. Русский язык и культура речи: электронный учебник для технических вузов.
- <http://working-papers.ru/> – Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
- <http://dogovor.helpery.ru/> – Образцы деловых документов: электронный сборник.
- http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Reference/Dictionaries/Russion_dict/ – Словари русского языка.
- <http://www.slovari.gramota.ru> – «Словари» (online).

Материально-техническое обеспечение дисциплины

- классная доска;
- мультимедийный проектор.