

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 города Кинеля городского округа Самарской области имени Героя Советского Союза Г.П. Кучкина

« ПРОВЕРЕНО »

Заместитель директора по УВР

 Меркулова О.Ю.

«30» августа 2019 г.

« УТВЕРЖДЕНО »

Директор ГБОУ СОШ №1 города Кинеля

 Деженина Е.А.

Приказ № 17-10 от «30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Наименование предмета	Деловой русский язык
Класс	10
Уровень	профильный
Учитель/ учителя	Истомина Лариса Михайловна Полукарова Галина Сергеевна Храмова Юлия Сергеевна
Количество часов по учебному плану	1 ч в 10 классе; 34ч (10 класс) 34 ч
Выходные данные	Авторская программа М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : Элективные курсы в профильном обучении : образовательная область «Филология». / Министерство лбразования РФ – Национальный фонд подготовки кадров. – М.: Вита-Пресс,2004, с.70-73
Учебники, учебные пособия	-

« РАССМОТРЕНО »

на Методическом объединении учителей гуманитарного направления  
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Кинель

2019/2020 учебный год

### Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : Элективные курсы в профильном обучении : образовательная область «Филология». / Министерство образования РФ – Национальный фонд подготовки кадров. – М.: Вита-Пресс,2004, с.70-73

с использованием УМК:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : Элективные курсы в профильном обучении : образовательная область «Филология». / Министерство образования РФ – Национальный фонд подготовки кадров. – М.: Вита-Пресс,2004, с.70-73
2. **Основная образовательная программа среднего общего образования ГБОУ СОШ № 1 города Кинеля с учетом особенностей учебного заведения и запросами обучающихся, на основе рабочих программ:**

Класс	Предмет, модуль	Программа
10	Элективный курс Модуль: Деловой русский язык (профильный уровень)	Авторская программа М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы //: Элективные курсы в профильном обучении : образовательная область «Филология». / Министерство образования РФ – Национальный фонд подготовки кадров. – М.: Вита-Пресс,2004, с.70-73

Программа рассчитана на **34** часа (**1** час в неделю) : 34 часа в 10 классе

Рабочая программа курса имеет следующие **цели обучения**:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи );
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;

- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта а профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

- *социально-коммуникативная компетенция* (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач – публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- *профессионально-деловая компетенция* (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Курс «Деловой русский язык» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения ; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

В соответствии с тремя функциями, присущими учебной деятельности: информационно-ориентировочной, операционно-исполнительной и контрольно-коррекционной, - в качестве приоритетных выделяются три блока умений:

-  Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение.
-  Классификации и обобщения.
-  Самоконтроль.

Основные *задачи курса* определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования:

К ним относятся:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

*Основные задачи* профильного образования, связанного с деловой коммуникацией, заключаются в следующем:

- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

### **Образовательные результаты программы**

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;

- 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;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

## **Содержание курса**

### **МОДУЛЬ 1**

#### **ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

##### **Тема 1. Культура делового общения**

*Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.*

##### **Деловое общение:**

Устное – письменное.

Диалогическое – монологическое.

Межличностное – публичное.

Непосредственное – опосредованное.

Контактное – дистантное.

##### **Особенности деловой речи:**

Диалог.

Монолог.

Полилог.

Дистантное общение.

##### **Жанровые разновидности письменного и устного общения:**

Письменная деловая речь.

Устная деловая речь.

Совещания, собрания.

Реклама.

##### **Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи**

*Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:*

Положение.

Инструкция.

Приказ.

Постановление.

Служебная записка.

Докладная записка.

Распорядительные документы.

Акты и протоколы.

Контракты.

*Лексика языка деловых документов:*

Номенклатурная лексика.

Технические термины.

Сокращения.

*Грамматика языка деловых документов:*

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

*Синтаксис языка деловых документов:*

Доминирование простых предложений.

Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.

Порядок слов.

Рубрикация простого предложения.

Параллельные синтаксические конструкции.

*Деловые бумаги:*

Автобиография.

Заявление.

Резюме.

Апелляция.

## **Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации**

*Темы и ситуации делового общения:*

Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

### **Деловая беседа по телефону**

План телефонного разговора.

### **Деловое совещание**

Тема.

Цель.

Перечень обсуждаемых вопросов.

Время начала и окончания совещания.

Место, где оно будет проходить.

Фамилии и должности докладчиков.

Время, отведенное на каждый вопрос.

Место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

## **Пресс-конференция**

*Структура пресс-конференции:*

Вводная часть.

Приветствие.

Объяснение.

Программа.

Представление выступающих.

*Правила проведения пресс-конференции.*

## **Инновационные формы делового общения**

Презентация.

Собрания акционеров.

Брифинг.

Выставки и ярмарки товаров.

## **Традиционные жанры деловой коммуникации**

Публичная речь.

Интервью.

Комментарий.

*Требования к публичной речи:*

5 этапов подготовки и произнесения речи:

Инвенция.

Диспозиция.

Элокуция.

Меморио.

Акцио.

## **Специфические жанры деловой коммуникации**

Спор.

Полемика.

Прения.

## **Деловая дискуссия**

Дискуссия.

Групповая дискуссия.

*Критерии деловой коммуникации:*

Цель проведения.

Контингент участников.

Регламент.

Коммуникативные средства реализации намерений.

Организация пространственной среды.

Ожидаемый результат.

### **Структура деловой беседы**

5 фаз деловой беседы:

- 1) начало;
- 2) передача информации;
- 3) аргументирование;
- 4) опровержение доводов собеседника;
- 5) принятие решений.

*Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:*

Профессиональные знания.

Ясность.

Наглядность.

Постоянная направленность.

Ритм.

Повторение.

Внезапность.

Юмор и ирония.

## **МОДУЛЬ 2**

### **УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

#### **Тема 1.**

#### **Деловой этикет как часть культуры делового общения**

*Деловая этика:*

История этикета.

*Речевой этикет:*

Воинский этикет.

Дипломатический этикет.

Церковный (православный) этикет.

Служебный (деловой) этикет.

Сетикет.

*Этикетная формула:*

Приветствие.

Прощание.

Благодарность.

Просьба.

Извинение.

Предложение.

Приглашение.

#### **Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения**

*Эмоциональность речи:*

Метафора.

Ирония.

Парадокс.

Намек.

Градация.

*Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:*

Информационные.

Контрольные.

Для ориентации.

Подтверждающие.

Ознакомительные.

Однополюсные.

Встречные.

Альтернативные.

Направляющие.

Провокационные.

Вступительные.

Заключающие.

Закрытые.

Открытые.

Открытые.

Зеркальные.

**Тема 3. Паралингвистика**

*Паралингвистические средства:*

Фонационные.

Кинетические.

Графические.

*Невербальная коммуникация:*

Жестовый контакт.

Дистанция.

Ориентация.

Внешний вид.

Поза тела.

Кивок головой.

Выражение лица.

Жесты.

Взгляд.

Паравербальные и экстравербальные контакты.

*Энергетика речи*

*Характеристики человеческого голоса:*

Скорость речи.

Артикуляция.

Высота голоса.

Режим речи.

### **МОДУЛЬ 3**

## **ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ**

### **Тема 1. Официально-деловой стиль**

Функциональные стили русского языка.

История формирования официально-делового стиля.

Документ.

Стандартизация языка деловых бумаг.

Реквизит.

### **Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов**

*Особые типы текстовой организации текста:*

Трафарет.

Анкета.

Таблица.

### **Тема 3. Язык деловой переписки**

Высокая степень терминированной лексики.

Именной характер речи.

Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний.

Развитие собственно канцелярских значений.

Стандартизация лексической сочетаемости.

Формально-логический принцип текстовой организации.

Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии.

Максимальная степень этикетных требований.

### **Тема 4. Жанры письменной деловой речи**

*Формирование языковой компетенции:*

Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации.

Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения.

Формирование специального словаря делового человека.

*Речевые формулы, шаблоны, идиомы.*

### **Тема 5. Деловые письма**

Этикет делового письма.

Ведение корреспонденции.

Стандартные выражения и формулы вежливости.

*Функциональные признаки:*

Требующие обязательного письма-ответа.

не требующие ответа.

*Виды деловых писем:*

инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);

письмо-просьба;

письмо-приглашение;

письмо-подтверждение;

письмо-извещение;

письмо-напоминание;

письмо-предупреждение;

письмо-декларация (заявление);

письмо-распоряжение;

письмо-отказ;

сопроводительное письмо;

гарантийное письмо.

*Признак адресата:*

Обычное письмо.

Циркулярное письмо.

*Форма отправления:*

Электронная почта.

Факсимильная связь.

Телетайпная и телеграфная связь.

*Структурные признаки деловых писем:*

Регламентированные письма.

нерегламентированные письма.

## **МОДУЛЬ 4**

### **НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

#### **Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля**

Разновидности официально-делового стиля.

*Основные средства официально-делового стиля.*

#### **Тема 2. Лексические нормы деловой речи**

Паронимы.

Плеоназм.

Тавтология.

#### **Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи**

### *Формирование речевой и коммуникативной компетенции:*

Обучение различным видам речевой деятельности.

Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.

Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях.

Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.

### *Нормы устной деловой речи:*

Дублирование книжной лексики и терминологии.

Усеченные варианты экономической и юридической терминологии.

Профессиональная лексика.

### *Сублексикон устной деловой речи:*

Межстилевая лексика.

Незнаменательная лексика.

### *Ситуации делового общения:*

Строго официальная.

Официальная.

неофициальная.

### **Тема 4. Фразеология деловой речи**

Правила употребления фразеологизмов.

### **Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи**

Формы кодифицированной письменной речи.

Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

### **Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи**

Деловая диалогическая речь.

Нарушение норм устной деловой речи.

### **Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи**

*Синтаксическая организация текста:*

Правильный порядок слов.

Согласование подлежащего со сказуемым.

Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Структура простого и сложного предложений.

*Рубрикация.*

### **Тема 8. Синтаксис устной деловой речи**

### **Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи**

### **Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи**

### **Дополнительный блок «Выбор профессии»**

Календарно-тематическое планирование элективного курса «Деловой русский язык»

**Класс: 10**

№ п/п	Основное содержание по темам	Количество часов	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий)
1	<p><b>1. Деловая коммуникация</b></p> <p><b>Деловое общение:</b></p> <p>Устное - письменное.</p> <p>Диалогическое - монологическое.</p> <p>Межличностное - публичное.</p> <p>Непосредственное - опосредованное.</p> <p>Контактное - дистантное.</p> <p><b>Особенности деловой речи:</b> Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение</p>	1	<p><b>коммуникативные</b> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения),</p> <p><b>интеллектуальные</b> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация),</p> <p><b>информационные</b> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом),</p> <p><b>организационные</b> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).</p>
2	<p><b>Жанровые разновидности письменного и устного общения:</b> Письменная и устная деловая речь.</p> <p>Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов</p>	1	
3	<p><b>Формы и культура деловой коммуникации:</b></p> <p>Деловая беседа.</p> <p>Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие</p>	1	

	решений. Деловая беседа по телефону	
4	Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону	1
5	<i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения	1
6	<i>Пресс-конференция:</i> Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих	1
7	<i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров	1
8	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция.	1

	Меморио		
9	<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения	1	
10	<b>2. Устное и письменное деловое общение</b> <i>Деловой этикет:</i> Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.	1	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
11	Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение	1	
12	<i>Риторика – часть культуры делового общения:</i> Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. <i>Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i>	1	
13	Паралингвистика	1	
14	Невербальная коммуникация	1	
15	Энергетика речи	1	
16	<b>3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи</b> Функциональные стили русского языка. История	1	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных

	официально-делового стиля. Язык деловых бумаг		для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
17	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	1	
18	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1	
19	Жанры письменной деловой речи	1	
20	Деловые письма. Виды деловых писем	1	
21	<b>4. Нормы деловой речи</b> Языковые аспекты официально-делового стиля	1	
22	Лексические нормы деловой речи	1	
23	Паронимы. Плеоназм.	1	
24	Фразеология деловой речи	1	
25	Грамматические особенности письменной деловой речи	1	
26	Грамматические особенности устной деловой речи	1	
27	Синтаксис письменной деловой речи	1	
28	Порядок слов. Согласование подлежащего т сказуемого	1	
29	Синтаксис устной деловой речи	1	
30	Употребление причастных и деепричастных оборотов	1	
31	Структура простого и	1	

	сложного предложения		
32	Фонетические нормы деловой речи	1	
33	Фонационные средства устной деловой речи	1	
34	<b>Дополнительный блок «Выбор профессии»</b>	1	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
	<b>Итого за 10 класс</b>	<b>34 часа</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>34 часов</b>	

### **Формы организации занятий и контроля за знаниями учащихся**

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. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

промежуточный и итоговый контроль проводится в различной форме: «Портфель курса», эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего и т.д.