

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Кировской области

Администрация Уржумского муниципального района

МКОУ СОШ п. Пиляндыш Уржумского района Кировской области

РАССМОТРЕНО

на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УР

Богатырева Т.И.
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ
п. Пиляндыш
Уржумского района
Кировской области

Бабаева М.М.

Приказ № 74
от «30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по русскому языку

«Деловой русский язык»

для обучающихся 10-11 классов

п. Пиляндыш 2024

Пояснительная записка

Данный элективный курс предназначен для учащихся 10-11 класса.

Программа элективного курса рассчитана на 68 часов. Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» на уровне среднего общего образования составлена на основе требований к результатам освоения ФОП СОО, представленных в ФГОС СОО, а также федеральной рабочей программы воспитания через включение в рабочую программу по курсу «Деловой русский язык» целевых ориентиров воспитания, их учёт в определении воспитательных задач уроков, с учётом Концепции преподавания русского языка и литературы в российской федерации (утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 г. № 637-р).

Курс знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально – делового стиля. Знание особенностей составления документов предопределяет успешность общения, особенно актуальную в ситуации делового общения.

Цель элективного курса – развить умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении для дальнейшей профессиональной коммуникации.

Задачи курса:

- задать систему ориентиров в языковом/речевом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей коммуникативной компетентности и ставить учебные цели;
- способствовать расширению речевого опыта учащегося в разных речевых сферах;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной коммуникации.

Специфика подхода:

- не ставится задача систематического и последовательного изучения всех функциональных стилей и видов речевой деятельности. Отбор коммуникативных ролей, которые «примеряет» на себя ученик в каждой конкретной сфере речи, производится по критерию практической значимости для любого образованного человека;
- возможность «переключения» учащихся из одной речевой сферы в другую, что позволяет учащимся сопоставлять речевые жанры, языковые средства, стратегии и тактики, способствует становлению рефлексии и тем самым вырабатывает гибкость в применении речевых стратегий;
- открытость многих вопросов и тем, рассматриваемых в курсе, и неоднозначность ответа на эти вопросы.

Программа предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

Форма контроля: презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Структура переговоров. Телефонный разговор. Общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Служебная этика и служебный этикет

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Служебный стиль общения.

Деловой стиль письменной речи.

Подстили официально- делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.

Деловое письмо.

Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Типы документов

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

Документирование информационно-справочных материалов.

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты.

Требования к оформлению частных деловых бумаг

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.

Современное деловое письмо

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам. Деловая и коммерческая корреспонденция.

Основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Личностное развитие

В рамках когнитивного (знания, знать) компонента будут сформированы:

- освоение национальных ценностей, традиций, культуры;

- ориентация в системе моральных норм и ценностей ;

В рамках **ценностного и эмоционального компонентов** будут сформированы:

- гражданский патриотизм, любовь к Родине, чувство гордости за свою страну;
- уважение к личности и её достоинству, доброжелательное отношение к окружающим, нетерпимость к любым видам насилия и готовность противостоять им;
- уважение к ценностям семьи, любовь к природе, признание ценности здоровья, своего и других людей, оптимизм в восприятии мира;
- потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании;
- позитивная моральная самооценка и моральные чувства — чувство гордости при следовании моральным нормам, переживание стыда и вины при их нарушении.

В рамках **деятельностного (поведенческого) компонента** будут сформированы:

- готовность и способность к выполнению норм и требований школьной жизни, прав и обязанностей ученика;
- умение вести диалог на основе равноправных отношений и взаимного уважения и принятия; умение конструктивно разрешать конфликты;
- готовность и способность к выполнению моральных норм в отношении взрослых и сверстников в школе, дома, во внеучебных видах деятельности;
- устойчивый познавательный интерес и становление смыслообразующей функции познавательного мотива.
-

Формирование общих учебных умений, навыков и способов деятельности

Познавательная деятельность

Обучающиеся научатся:

- осуществлять расширенный поиск информации с использованием ресурсов библиотек и Интернета;
- давать определение понятиям;
- основам ознакомительного, изучающего, усваивающего и поискового чтения;
- работать с метафорами — понимать переносный смысл выражений, понимать и употреблять обороты речи, построенные на скрытом уподоблении, образном сближении слов;
- творчески решать учебные и практические задачи: умение мотивированно отказываться от образца, искать оригинальные решения; самостоятельно выполнять различные творческие работы;

Информационно-коммуникативная деятельность

Обучающиеся научатся:

- адекватно воспринимать устную речь и передавать содержание прослушанного текста в сжатом или развернутом виде в соответствии с целью учебного задания.
- осознанно бегло читать тексты различных стилей и жанров, проводить информационно-смысловой анализ текста, использовать различные виды чтения (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.).
- владеть монологической и диалогической речью, строить монологическое контекстное высказывание; вступать в речевое общение, участвовать в диалоге (понимать точку зрения собеседника, признавать право на иное мнение);
- владеть устной и письменной речью; создавать письменные высказывания, адекватно передающие прослушанную и прочитанную информацию с заданной степенью свернутости (кратко, выборочно, полно), составлять планы, тезисы, конспекты;
- приводить примеры, подбирать аргументы, формулировать выводы. отражать в устной или письменной форме результаты своей деятельности, перефразировать мысль (объяснять «иными словами»);

- использовать для решения познавательных и коммуникативных задач различные источники информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и другие базы данных.
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками;
- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми, учитывать особенности различного ролевого поведения (лидер, подчиненный и др.);

Рефлексивная деятельность

Обучающиеся научатся:

- целеполаганию, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;
- самостоятельно организовывать учебную деятельность (постановка цели, планирование, определение оптимального соотношения цели и средств и др.).
- оценивать свои учебные достижения, поведения, черты своей личности, свое физическое и эмоциональное состояние, осознанно определять сферы своих интересов и возможностей.
- соблюдать нормы поведения в окружающей среде, правила здорового образа жизни.
- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им.

Формирование ИКТ-компетентности обучающихся

Обращение с устройствами ИКТ

Обучающиеся научатся:

- осуществлять информационное подключение к локальной сети и глобальной сети Интернет;
- входить в информационную среду образовательного учреждения, в том числе через Интернет, размещать в информационной среде различные информационные объекты.

Коммуникация и социальное взаимодействие

Обучающиеся научатся:

- использовать возможности электронной почты для информационного обмена;
- осуществлять образовательное взаимодействие в информационном пространстве образовательного учреждения (получение и выполнение заданий, получение комментариев, совершенствование своей работы, формирование портфолио);

Поиск и организация хранения информации

Обучающиеся научатся:

- использовать различные приёмы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы для поиска информации и анализировать результаты поиска;

- использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве;
- использовать различные библиотечные, в том числе электронные, каталоги для поиска необходимых книг;

Формирование читательской компетентности, умений и навыков работы с текстом.

Работа с текстом: поиск информации и понимание прочитанного

Обучающиеся научатся:

- ориентироваться в содержании текста и понимать его целостный смысл;
- определять главную тему, общую цель или назначение текста;
- выбирать из текста или придумать заголовок, соответствующий содержанию и общему смыслу текста;
- формулировать тезис, выражающий общий смысл текста;
- предвосхищать содержание предметного плана текста по заголовку и с опорой на предыдущий опыт;
- объяснять порядок частей/инструкций, содержащихся в тексте;
- сопоставлять основные текстовые и внетекстовые компоненты: обнаруживать соответствие между частью текста и его общей идеей, сформулированной вопросом, объяснять назначение карты, рисунка, пояснять части графика или таблицы и т.д.;
- находить в тексте требуемую информацию (пробежать текст глазами, определять его основные элементы, сопоставлять формы выражения информации в запросе и в самом тексте, устанавливать, являются ли они тождественными или синонимическими, находить необходимую единицу информации в тексте);
- решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, требующие полного и критического понимания текста;
- ставить перед собой цель чтения, направляя внимание на полезную в данный момент информацию;
- понимать душевное состояние персонажей текста, сопереживать им.

Работа с текстом: преобразование и интерпретация информации

Обучающиеся научатся:

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавление; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- преобразовывать текст, используя новые формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- интерпретировать текст;
- сравнивать и противопоставлять заключённую в тексте информацию разного характера;
- обнаруживать в тексте доводы в подтверждение выдвинутых тезисов;

Работа с текстом: оценка информации

Обучающиеся научатся:

- откликаться на содержание текста;
- связывать информацию, обнаруженную в тексте, со знаниями из других источников;
- оценивать утверждения, сделанные в тексте, исходя из своих представлений о мире;
- находить доводы в защиту своей точки зрения;
- откликаться на форму текста: оценивать не только содержание текста, но и его форму, а в целом — мастерство его исполнения;

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В ходе занятий у обучающихся появится возможность:

- усвоить нормы служебного этикета, служебной этики;
- соблюдать этикетные правила в процессе устного и письменного делового общения;
- вступать в контакт, определять цель и содержание, учитывая ситуацию общения;
- соблюдать лексические, морфологические и синтаксические нормы при создании деловых бумаг;
- различать жанры деловых документов;
- писать деловые бумаги: заявление, апелляцию, резюме;
- научиться систематизировать полученные знания и применять их на практике;
- развивать навык работы со словарями и другой справочной литературой.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № | Название раздела | Количество часов |
|---|--|------------------|
| 1 | Деловая коммуникация | 14 |
| 2 | Устное и письменное деловое общение | 16 |
| 3 | Официально – деловой стиль. Жанры деловой речи | 38 |

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

| № п/ п | Тема урока | Количество часов | | | Дата изучения | Электронные цифровые образовательн ые ресурсы |
|--------------|--|------------------|------------------------|------------------------|------------------|--|
| | | Всего | Контроль работ ы | Практические работы | | |
| 1 | Культура делового общения. | 1 | | | 05.09.2024 | |
| 2 | Разновидности делового общения. | 1 | | | 12.09.2024 | |
| 3 | Особенности деловой речи. | 1 | | | 19.09.2024 | |
| 4 | Жанровые разновидности письменного и устного общения. | 1 | | | 26.09.2024 | |
| 5 | Формы и культура деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. | 1 | | | 03.10.2024 | |
| 6 | Деловое совещание. | 1 | | | 10.10.2024 | |
| 7 | Пресс – конференция | 1 | | | 17.10.2024 | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|------------|--|
| 8 | Пресс – конференция (продолжение темы) | 1 | | | 24.10.2024 | |
| 9 | Инновационные формы делового общения | 1 | | | 07.11.2024 | |
| 10 | Традиционные жанры деловой коммуникации. | 1 | | | 14.11.2024 | |
| 11 | Требования к публичной речи. | 1 | | | 21.11.2024 | |
| 12 | Специфические жанры деловой коммуникации. | 1 | | | 28.11.2024 | |
| 13 | Деловая коммуникация. | 1 | | | 05.12.2024 | |
| 14 | Структура деловой беседы | 1 | | | 12.12.2024 | |
| 15 | Деловой этикет. Виды этикета. | 1 | | | 19.12.2024 | |
| 16 | Речевой этикет. | 1 | | | 26.12.2024 | |
| 17 | Деловая этика. | 1 | | | 09.01.2025 | |
| 18 | Этикетная формула | 1 | | | 16.01.2025 | |
| 19 | Риторика – часть культуры делового общения. | 1 | | | 23.01.2025 | |
| 20 | Эмоциональность речи | 1 | | | 30.01.2025 | |
| 21 | Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии | 1 | | | 06.02.2025 | |
| 22 | Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии (продолжение темы) | 1 | | | 13.02.2025 | |
| 23 | Деловая коммуникация и паралингвистика. | 1 | | | 20.02.2025 | |
| 24 | Паралингвистические средства | 1 | | | 27.02.2025 | |
| 25 | Средства невербальной коммуникации. | 1 | | | 06.03.2025 | |
| 26 | Характеристики человеческого голоса | 1 | | | 13.03.2025 | |
| 27 | Документация – разновидность | 1 | | | 27.03.2025 | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|------------|--|
| | письменной деловой речи. | | | | | |
| 28 | Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления | 1 | | | 03.04.2025 | |
| 29 | Деловые бумаги | 1 | | | 10.04.2025 | |
| 30 | Деловые бумаги (продолжение темы) | 1 | | | 17.04.2025 | |
| 31 | Официально – деловой стиль. | 1 | | | 24.04.2025 | |
| 32 | Функциональные стили русского языка | 1 | | | 15.04.2025 | |
| 33 | История официально – делового стиля. | 1 | | | 22.05.2025 | |
| 34 | Язык деловых бумаг | 1 | | | 26.05.2025 | |

11 класс

| № п/п | Тема урока | Количество часов | | | Дата изучения | Электронные цифровые образовательные ресурсы |
|-------|--|------------------|--------------------|---------------------|---------------|--|
| | | Всего | Контрольные работы | Практические работы | | |
| 1 | Жанры деловой речи | 1 | | | 04.09.2024 | |
| 2 | Официально – деловой стиль как язык документов. | 1 | | | 11.09.2024 | |
| 3 | Типы текстовой организации текста | 1 | | | 18.09.2024 | |
| 4 | Язык деловой переписки | 1 | | | 25.09.2024 | |
| 5 | Язык деловой переписки (продолжение темы) | 1 | | | 02.10.2024 | |
| 6 | Стандартизация синтаксических единиц. | 1 | | | 09.10.2024 | |
| 7 | Этикетные требования | 1 | | | 16.10.2024 | |
| 8 | Жанры письменной деловой речи. | 1 | | | 23.10.2024 | |
| 9 | Грамматические особенности текстов деловой коммуникации | 1 | | | 06.11.2024 | |
| 10 | Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов | 1 | | | 13.11.2024 | |
| 11 | Лексика, грамматика и синтаксис языка | 1 | | | 20.11.2024 | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|------------|--|
| | деловых документов(продолжение темы) | | | | | |
| 12 | Речевые формулы, шаблоны, идиомы | 1 | | | 27.11.2024 | |
| 13 | Речевые формулы, шаблоны, идиомы | 1 | | | 04.12.2024 | |
| 14 | Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции | 1 | | | 11.12.2024 | |
| 15 | Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции | 1 | | | 18.12.2024 | |
| 16 | Стандартные выражения и формулы вежливости | 1 | | | 25.12.2024 | |
| 17 | Виды деловых писем. Форма отправления | 1 | | | 15.01.2025 | |
| 18 | Виды деловых писем. Форма отправления | 1 | | | 22.01.2025 | |
| 19 | Языковые аспекты официально – делового стиля | 1 | | | 29.01.2025 | |
| 20 | Языковые аспекты официально – делового стиля | 1 | | | 05.02.2025 | |
| 21 | Лексические нормы письменной и устной деловой речи. | 1 | | | 12.02.2025 | |
| 22 | Паронимы, плеоназм, тавтология | 1 | | | 19.02.2025 | |
| 23 | Формирование речевой и коммуникативной компетенции | 1 | | | 26.02.2025 | |
| 24 | Формирование речевой и коммуникативной компетенции | 1 | | | 05.03.2025 | |
| 25 | Книжная, профессиональная, межстилевая, незначаменная лексика и терминология | 1 | | | 12.03.2025 | |
| 26 | Книжная, профессиональная, межстилевая, незначаменная лексика и терминология | 1 | | | 26.03.2025 | |
| 27 | Фразеология деловой речи | 1 | | | 02.04.2025 | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|------------|--|
| 28 | Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. | 1 | | | 09.04.2025 | |
| 29 | Формы кодифицированной письменной речи | 1 | | | 16.04.2025 | |
| 30 | Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи | 1 | | | 23.04.2025 | |
| 31 | Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи | 1 | | | 30.04.2025 | |
| 32 | Синтаксис письменной и устной деловой речи. | 1 | | | 07.05.2025 | |
| 33 | Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи | 1 | | | 14.05.2025 | |
| 34 | Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи | 1 | | | 21.05.2025 | |

Интернет-ресурсы

1. Российский образовательный портал – [электронный ресурс].
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – [электронный ресурс].
3. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов– [электронный ресурс].
4. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» – [электронный ресурс]./
5. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку– [электронный ресурс]./
6. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи– [электронный ресурс]./