

Рабочая программа курса «**Деловой русский язык**» для **10-11 классов** разработана на основе авторской программы «Деловой русский язык» М.Ю.Касумовой. Сборник Министерства образования РФ Национальный фонд подготовки кадров. Элективные курсы в профильном обучении. Образовательная область филология. М., 2020.

Цель курса – повторение, обобщение, систематизация и углубление знаний по русскому языку, полученных в основной школе, а также формирование у учащихся представлений о деловой коммуникации, формах и нормах устного и письменного делового общения.

Общая характеристика учебного предмета

Программа курса «Деловой русский язык» предусматривает изучение культуры делового общения, различных форм деловой коммуникации, а также видов делового этикета. В процессе обучения учащиеся знакомятся с ведением деловой документации, приобретают практические навыки написания таких деловых бумаг, как автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция. Программа включает, помимо повторения лексических, грамматических, синтаксических норм русского языка, знакомство с терминологией делового общения, а также с языком деловой переписки.

Планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения предмета

Важнейшими результатами освоения курса « Деловой русский язык» являются личностные, метапредметные и предметные результаты.

Личностные результаты

В сфере отношений обучающихся к себе, к своему здоровью,

к познанию себя:

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;
- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью; неприятие вредных привычек: курения, употребления

алкоголя, наркотиков.

В сфере отношений обучающихся к России как к Родине (Отечеству):

- российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;

- уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);

- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

В сфере отношений обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:

- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена русского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни ;

- признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовая и политическая грамотность;

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;
- готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;
- приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;
- готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии; коррупции; дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

В сфере отношений обучающихся с окружающими людьми:

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;
- способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;
- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);
- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

В сфере отношений обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной

науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- экологическая культура, бережное отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, ответственность за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- эстетическое отношения к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта.

В сфере отношений обучающихся к семье и родителям, в том

числе подготовка к семейной жизни:

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;
- положительный образ семьи, родительства (отцовства и материнства), интериоризация традиционных семейных ценностей.

В сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:

- уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности;
- осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;
- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;
- готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

В сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:

- физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

Метапредметные результаты

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД).

Регулятивные УУД: выпускник научится самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута; оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные

ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и

нематериальные затраты; организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели; сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

Познавательные УУД: выпускник научится искать и находить обобщённые способы решения задач, в том числе осуществлять развёрнутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи; критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках; использовать различные модель-но-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках; находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития; выходить за рамки учебного

предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения; менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

Коммуникативные УУД: выпускник научится осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за её пределами), подбирать партнёров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий; при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.); координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; развёрнуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств; распознавать конфликтно-генные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Предметные результаты

В результате изучения учебного предмета «Русский язык» на уровне среднего общего образования выпускник научится:

- использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации;
- использовать знания о формах русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго) при создании текстов;
- создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определенной функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определенных жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчеты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения);
- выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах;
- подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа текста и выбранного профиля обучения;
- правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;
- создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста;

- сознательно использовать изобразительно-выразительные средства языка при создании текста в соответствии с выбранным профилем обучения;
- использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением

информации);

- анализировать текст с точки зрения наличия в нём явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;
- извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить её в текстовый формат;
- преобразовывать текст в другие виды передачи информации;
- выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;
- соблюдать культуру публичной речи;
- соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка;
- оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам;
- использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам.

Выпускник получит возможность научиться:

- распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте и видеть взаимосвязь между ними;
- анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- комментировать авторские высказывания на различные темы (в том числе о богатстве и выразительности русского языка);
- отличать язык художественной литературы от других разновидностей современного русского языка;

- использовать синонимические ресурсы русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи;
- иметь представление об историческом развитии русского языка и истории русского языкознания;
- выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;
- дифференцировать главную и второстепенную информацию, известную и неизвестную информацию в прослушанном тексте;
- проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию;
- сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;
- владеть умениями информационно перерабатывать прочитанные и прослушанные тексты и представлять их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;
- создавать отзывы и рецензии на предложенный текст;
- соблюдать культуру чтения, говорения, аудирования и письма;
- соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения;
- осуществлять речевой самоконтроль;
- совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка;
- использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств;
- оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов (в том числе художественной литературы).

Описание места учебного предмета в учебном плане

Программа составлена из расчета 1 час в неделю (10 класс – 34 часа, 11 класс – 34 часа).

Тематическое распределение количества часов

10 класс

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		авторская программа	рабочая программа
	Деловая коммуникация.		14
1.	Культура делового общения	4	4
2.	Формы и культура деловой коммуникации	10	10
	Устное и письменное деловое общение.		16
3.	Деловой этикет	4	4
4.	Риторика – часть культуры делового общения	4	4
5.	Деловая коммуникация и паралингвистика	6	6
6.	Документация – разновидность письменной деловой речи	2	2
	Официально-деловой стиль. (Обзор).		4
7.	Официально-деловой стиль	4	4
	Итого:	34	34

11 класс

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		авторская программа	рабочая программа
	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.		17
1.	Официально-деловой стиль как язык документов.	2	2
2.	Язык деловой переписки	4	4
3.	Жанры письменной деловой речи.	6	6
4.	Деловые письма	5	5
	Нормы делового общения.		17
5.	Языковые аспекты официально-делового стиля.	2	2
6.	Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	6	6
7.	Фразеология деловой речи	1	1
8.	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи	4	4
9.	Синтаксис письменной и устной деловой речи	4	4
	Итого:	34	34

Содержание учебного предмета

10 класс

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

(14ч.)

Культура делового общения

(4 ч.)

Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Деловое общение. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.

Формы и культура деловой коммуникации

(10 ч.)

Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.

Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит)

Инновационные формы делового общения: Презентация «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.

Специфические жанры деловой коммуникации: Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.

Деловая коммуникация: Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат.

Структура деловой беседы: 1) начало, 2) передача информации, 3) аргументирование, 4) опровержение доводов собеседника, 5) принятие решений.

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(16ч.)

Деловой этикет

(4 ч.)

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула.

Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Риторика – часть культуры делового общения

(4 ч.)

Эмоциональность речи: Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.
Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополосные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Деловая коммуникация и паралингвистика

(6 ч.)

Паралингвистические средства. Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Документация – разновидность письменной деловой речи

(2 ч.)

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:
Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги: Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. (ОБЗОР.)

(4ч.)

Официально-деловой стиль

(4 ч.)

Функциональные стили русского языка: официально-деловой, научный, публицистический. разговорный стиль, стиль художественной литературы.
История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.

11 класс

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ.

ЖАНРЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (17ч.)

Официально-деловой стиль как язык документов

(2 ч.)

Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).

Язык деловой переписки

(4 ч.)

Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские

значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц.
Этикетные требования.

Жанры письменной деловой речи **(6 ч.)**

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.

Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов: Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Деловые письма **(5 ч.)**

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.

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. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

НОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ **(17ч.)**

Языковые аспекты официально-делового стиля **(2 ч.)**

Официально-документальный язык дипломатии и язык законов. Обиходно-деловой язык служебной переписки и деловых бумаг.

Лексические нормы письменной и устной деловой речи **(6 ч.)**

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи.

Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Книжная, профессиональная, межстилевая, незначаменная лексика и терминология.

Фразеология деловой речи **(1 ч.)**

Правила употребления фразеологизмов.

Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (4 ч.)

Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

Синтаксис письменной и устной деловой речи (4 ч.)

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи: Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

Тематическое планирование

10 класс

Разделы, темы программы	Кол-во часов	Содержание учебного предмета	Планируемые результаты обучения
Деловая коммуникация.	14		
Культура делового общения.	4	<i>Деловое общение:</i> Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Деловое общение. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное. <i>Особенности деловой речи:</i> Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение. <i>Жанровые разновидности письменного и устного общения:</i> Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.	Знать: -Нормы современного русского языка (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические); -Основы логики, мышления и речи; -Язык и правила его функционирования в процессе межкультурной коммуникации.
Формы и культура деловой коммуникации	10	<i>Деловая беседа по телефону.</i> <i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения. <i>Пресс-конференция:</i>	-Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в

	<p>Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит)</p> <p><i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.</p> <p><i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий.</p> <p><i>Требования к публичной речи:</i> Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.</p> <p><i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.</p> <p><i>Деловая коммуникация:</i> Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат.</p> <p><i>Структура деловой беседы:</i> 1) начало, 2) передача информации, 3) аргументирование, 4) опровержение доводов собеседника, 5) принятие решений.</p>	<p>профессиональной деятельности; -применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; -Преподавать экономические дисциплины в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы; -Принимать участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин. Владеть: -Коммуникативной компетенцией, необходимой для выполнения профессиональных задач; -Навыками системного мышления, разностороннего подхода и независимого анализа.</p>
--	--	---

Устное и письменное деловое общение.	16		
Деловой этикет	4	<p><i>Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула.</i></p> <p>Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.</p> <p>Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Нормы современного русского языка (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические); -Основы логики, мышления и речи; -Культурные и поведенческие принципы современного общества, гуманистические идеалы человека; -Типы личности людей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; -применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. -Преподавать экономические дисциплины в образовательных

			<p>учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы.</p> <p>-Принимать участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин</p> <p>Владеть: -Навыками общения;</p> <p>-Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>
Риторика – часть культуры делового общения	4	<p><i>Эмоциональность речи:</i> Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.</p> <p><i>Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:</i> Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.</p>	<p>Знать:</p> <p>-Нормы современного русского языка (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические);</p> <p>-Основы логики, мышления и речи;</p> <p>-Культурные и поведенческие принципы современного общества, гуманистические идеалы человека;</p> <p>-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь,</p> <p>-применять понятийно-Категорный аппарат,</p>

			<p>основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности,</p> <p>-уметь преподавать экономические дисциплины в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы.</p> <p>Владеть:</p> <p>-Навыками общения;</p> <p>-Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>
<p>Деловая коммуникация и паралингвистика</p>	<p>6</p>	<p>Паралингвистические средства. Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.</p>	<p>Знать:</p> <p>-Нормы современного русского языка (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические);</p> <p>-Стили русского языка (публицистический, научный, официально-деловой и т.д.)</p> <p>-Логически верно,</p>

			<p>аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>-Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.</p> <p>Владеть:</p> <p>-Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>-Навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке;</p> <p>-Навыками публичной и научной речи.</p>
<p>Документация – разновидность письменной деловой речи</p>	<p>2</p>	<p><i>Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:</i></p> <p>Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы.</p> <p><i>Деловые бумаги:</i></p> <p>Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.</p>	<p>Применять понятийно категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного</p>

			<p>уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</p> <p>Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;</p> <p>Организовать работу малого коллектива, рабочей группы.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>Навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.</p>
Официально-деловой стиль. (Обзор).	4		
Официально-деловой стиль	4	<p><i>Функциональные стили русского языка:</i> официально-деловой, научный, публицистический. разговорный стиль, стиль художественной литературы.</p> <p>История официально-делового стиля. Язык деловых</p>	<p>Знать:</p> <p>Нормы современного русского языка (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические);</p> <p>-Стили русского</p>

		бумаг.	языка (публицистический, научный, официально-деловой и т.д.); -Знать правила речевого этикета делового человека. -Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.
Итого:	34		

11 класс

Разделы, темы программы	Кол-во часов	Содержание учебного предмета	Планируемые результаты обучения
Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.	17		
Официально-деловой стиль как язык документов.	2	<i>Типы текстовой организации текста:</i> Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).	<i>Знать:</i> <i>Нормы современного русского языка</i> (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические);
Язык деловой переписки	4	Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.	-Стили русского языка (публицистический, научный, официально-деловой и т.д.);

			<p>-Риторические приемы и принципы построения публичной речи;</p> <p>-Правила речевого этикета делового человека.</p> <p>-Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>-Организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; -</p> <p>Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства, информационные технологии;</p> <p>-Организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;</p> <p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p> <p>Владеть:</p> <p>-Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии,</p>
--	--	--	---

			-Навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи
Жанры письменной деловой речи.	6	<p>Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.</p> <p><i>Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов:</i></p> <p>Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p><i>Речевые формулы, шаблоны, идиомы.</i></p>	<p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>-Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</p> <p>-Организовывать выполнение конкретного порученного этапа работы.</p> <p>-Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.</p>
Деловые письма	5	<p><i>Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.</i></p> <p>Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, предложение, письмо-</p>	<p><i>Владеть:</i></p> <p>-Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.</p> <p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p>

		<p>рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.</p>	<p>Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.</p>	<p>-Организовывать выполнение конкретного порученного этапа работы; -Организовать работу малого коллектива, рабочей группы.</p>
Нормы делового общения.	17			
Языковые аспекты официально-делового стиля.	2	<p>Официально-документальный язык дипломатии и язык законов. Обиходно-деловой язык служебной переписки и деловых бумаг.</p>	<p>язык законов. язык переписки и деловых бумаг.</p>	<p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; -Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; -Организовать работу малого коллектива, рабочей группы.</p>
Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	6	<p>Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в</p>	<p>Плеоназм. коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи. и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в</p>	<p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; -Представлять результаты</p>

		<p>деловых ситуациях.</p> <p>Книжная, профессиональная, межстилевая, незначительная лексика и терминология.</p>	<p>аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</p> <p>-Организовать работу малого коллектива, рабочей группы.</p> <p>Владеть:</p> <p>-Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>-Навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.</p>
Фразеология деловой речи	1	Правила употребления фразеологизмов.	-Быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
Грамматические особенности письменной и устной деловой речи	4	<p>Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь.</p> <p>Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.</p>	<p>-Организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проект;</p>
Синтаксис письменной и устной деловой речи	4	<p><i>Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи:</i></p> <p>Порядок слов.</p> <p>Согласование подлежащего со сказуемым.</p> <p>Употребление причастных и деепричастных оборотов.</p> <p>Структура простого и сложного предложений.</p>	<p>-Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p>-Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения</p>

			культурного уровня, профессиональной компетентности.
Итого:	34		

6. Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности

-М.Ю.Касумова. «Деловой русский язык». Сборник Министерства образования РФ Национальный фонд подготовки кадров. Элективные курсы в профильном обучении. Образовательная область филология. М., 2020.

- Деловой русский язык. 10-11 классы. Хрестоматия для старшей профильной школы. Автор: Касумова М.Ю. Издательство «Владос», 2018.

- Деловой русский язык. 10-11 классы. Практикум. Автор: Касумова М.Ю. Издательство «Владос», 2020.

- М.Ю.Касумова. Деловой русский язык. Методическое пособие для учителя. 10-11 классы. Издательство «Владос», 2018.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического объединения учителей русского языка и литературы

_____ /Чепель
Н.А./

от _____ 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР
МБОУ СОШ № 53 №1

_____ / Мамедова С.Н./
« ___ » _____ 2020 года