

Муниципальное образование город Краснодар
(территориальный, административный округ (город, район, поселок))
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
(полное наименование образовательного учреждения)



УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от 29 августа 2016 года протокол № 1
Председатель МБОУ Ткаченко А.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____ курсу «Деловой русский язык»
(указать предмет, курс, модуль)

Уровень образования (класс) _____ 10 - 11
(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов _____ 68 (10 класс - 34, 11 класс - 34)

Учитель _____ Огурцова Светлана Ивановна

Программа разработана на основе _____ авторской программы М. Ю. Касумовой
«Деловой русский язык». Министерство образования РФ Национальный
фонд подготовки кадров. Элективные курсы в профильном обучении.
Образовательная область филология. Москва 2004.
(указать программу/программы, издательство, год издания)

1. Пояснительная записка

1. 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., 2004.

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.

2. 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.

3. 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

4. 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. Комментарии.

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. Однополюсные. 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: Графарет. 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, незначительная 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. Использование причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

5. Тематическое планирование

10 класс

Разделы, темы программы	Кол-во часов	Содержание учебного предмета
Деловая коммуникация.	14	
Культура делового общения.	4	<p><i>Деловое общение:</i> Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Деловое общение. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.</p> <p><i>Особенности деловой речи:</i> Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.</p> <p><i>Жанровые разновидности письменного и устного общения:</i> Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.</p>
Формы и культура деловой коммуникации	10	<p><i>Деловая беседа по телефону.</i></p> <p><i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.</p> <p><i>Пресс-конференция:</i> 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</p>

		<p>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>
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>
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></p> <p>Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.</p>
Деловая коммуникация и паралингвистика	6	<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>
Документация – разновидность письменной деловой речи	2	<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>

		<i>Деловые бумаги:</i> Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.
Официально-деловой стиль. (Обзор).	4	
Официально-деловой стиль	4	<i>Функциональные стили русского языка:</i> официально-деловой, научный, публицистический. разговорный стиль, стиль художественной литературы. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.
Итого:	34	

11 класс

Разделы, темы программы	Кол-во часов	Содержание учебного предмета
Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.	17	
Официально-деловой стиль как язык документов.	2	<i>Типы текстовой организации текста:</i> Графарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).
Язык деловой переписки	4	Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.
Жанры письменной деловой речи.	6	Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека. <i>Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов:</i> 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. <i>Речевые формулы, шаблоны, идиомы.</i>

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, 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.</p>
Нормы делового общения.	17	
Языковые аспекты официально-делового стиля.	2	Официально-документальный язык дипломатии и язык законов. Обиходно-деловой язык служебной переписки и деловых бумаг.
Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	6	<p>Паронимы. Плеоназм. Тавтология.</p> <p>Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи.</p> <p>Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.</p> <p>Книжная, профессиональная, межстилевая, незначительная лексика и терминология.</p>
Фразеология деловой речи	1	Правила употребления фразеологизмов.
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.</p> <p>Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.</p>
Синтаксис письменной и устной деловой речи	4	<p><i>Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи:</i></p> <p>Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.</p>
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., 2004.

- Деловой русский язык. 10-11 классы. Хрестоматия для старшей профильной школы. Автор: Касумова М.Ю. Издательство «Владос», 2005.

- Деловой русский язык. 10-11 классы. Практикум. Автор: Касумова М.Ю. Издательство «Владос», 2005.

- М.Ю.Касумова. Деловой русский язык. Методическое пособие для учителя. 10-11 классы. Издательство «Владос», 2005.

7. Требования к уровню подготовки выпускников.

В результате изучения русского языка на базовом уровне ученик должен:

знать/понимать:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

аудирование и чтение:

- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

говорение и письмо:

- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы

современного русского литературного языка;

- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;

- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;

- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;

- самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства;

- понимания взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессий и профессиональной деятельности, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.

(абзац введен Приказом Минобрнауки России от 10.11.2011 N 2643)

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 1 заседания МО
учителей гуманитарных наук
от 27 августа 2016 г.
Руководитель МО

_____ Багарян С.А.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР
_____ Мамедова С.Н.