



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №12
г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Рассмотрено
на заседании ШМО,
протокол №1
от 23 августа 2019г.
Руководитель ШМО
 Р.Р.Шаймухамедова

Согласовано
Заместитель директора
по НО и В
 Л.Х.Павлова

«Утверждаю»
Директор МБОУ лицея №12
 С.С.Клюева
приказ №150-ОД
от 27 августа 2019г.



Рабочая программа
по родному (русскому) языку
для 10-11 классов

Лениногорск, 2019г.

В результате изучения курса учащийся должен

- Знать: роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
 - особенности современной официально-деловой речи;
 - признаки, особенности официально-делового стиля;
 - основы культуры телефонных разговоров;
 - нормы речевого делового этикета и делового общения;
 - принципы речевого воздействия;
 - структурные характеристики текста; первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
 - основные виды речевой коммуникации;
 - особенности официально-документального и обиходно-делового под стилей официально-делового стиля;
- уметь:**
 - различать функциональные стили речи;
 - владеть письменными и устными жанрами делового общения;
 - использовать языковые средства официально-делового стиля.

Ожидаемые результаты

В результате прохождения курса «Деловой русский язык» предполагается:

- овладение учащимися базовыми понятиями теории текста, теории коммуникации, навыком анализа смысловой и логико-композиционной структуры текста, извлечения из текста-источника необходимой информации и создания на его базе вторичного (информационного) текста, адекватного ситуации общения и стиливым нормам, характерным для определенного жанра.
- развитие у учащихся основных качеств деловой речи: уместности, логичности, последовательности, точности; а также развитие когнитивных умений и навыков, необходимых для делового общения в письменной и устной формах

Содержание (35 часов)

I. Многофункциональность языка.

Стили речи – своеобразные регистры языка. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи

II. Деловой стиль – разновидность литературного языка.

Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи.
Современная официально-деловая речь

III. Признаки, особенности официально-делового стиля:

1. Назначение (сообщение, информирование).
2. Принципы построения делового общения (партнерские отношения, регламентированность, эффективное слушание).
3. В какой обстановке используется (официальная обстановка: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).
4. Речевые жанры: **письменные** (деловое письмо, отчет, докладная, объяснительная записка, устав, доверенность, распоряжение, указание, решение, положение, закон, приказ, постановление, резолюция, протокол, акт, справка, инструкция, объявление, деловые бумаги (заявление, рапорт, докладная); **устные** (*монологические*: приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, деловой доклад; *диалогические*: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция, собрание).
6. Языковые средства выражения (официально-деловая лексика, устойчивые,

стандартизированные обороты речи; морфологические и синтаксические особенности; отсутствие эмоциональности, экспрессивности). Фонетический и фонационный аспекты устной деловой речи.

7. Стилиевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

IV. Подстили официально-делового стиля:

- 1) Официально-документальный (язык дипломатии, язык законов);
- 2) Обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги).

V. Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации.

Понятие коммуникативного акта и его компонентов: участники коммуникации, коммуникативные роли, ситуация общения, речевые интенции, коммуникативные эффекты.

VI. Текст в структуре коммуникативного акта.

Понятие текста, его характеристика. Первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения. Структурные характеристики текста. Смысловая законченность, целостность, связность, членимость как признаки текста. Зависимость структурных характеристик от сферы и ситуации общения. Адекватность текста коммуникативной ситуации: соответствие цели общения, условиям коммуникации, коммуникативным возможностям адресата.

VII. Основные типы текстов делового стиля.

Различие текстов по форме речевой презентации, коммуникативным функциям, функционально-стилевым, жанрово-стилистическим характеристикам и др. признакам.

VIII. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.

IX. Создание текстов по структурным моделям

Характеристика текстов делового стиля, имеющих жесткую логико-смысловую структуру и типовое языковое оформление: автобиография, заявление, доверенность, протокол, резюме.

X. Культурно-нормативные аспекты делового общения

Культура речи – необходимый признак, компонент условия коммуникативной эффективности деловой речи (устной и письменной) разных жанров. Культура делового общения: нормы делового общения, принципы построения эффективного делового общения. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Техника деловой речи. Речевой деловой этикет. Культура телефонных разговоров (основные требования, структура делового телефонного общения, правила делового телефонного общения и т.д.)

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

Тема урока	Кол-во часов
Стили речи – своеобразные регистры языка	1
Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи	1
Контрольное тестирование	1
Функциональные стили речи	1
Деловой стиль – разновидность литературного языка.	
Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи	1
Современная официально-деловая речь	1
Назначение и принципы официально-делового стиля	1
Речевые жанры официально-делового стиля. Особенности языковых средств, стилиевые черты	1
Текст. Основные типы текстов официально-делового стиля.	1

Структурная характеристика. Адекватность текста коммуникативной ситуации	
Практикум «Учимся отличать тексты официально- делового стиля»	1
Речевые жанры официально-делового стиля	1
Письменные речевые жанры. Заявление.	1
Объявление. Докладная	1
Объяснительная записка, доверенность – жанры официально-делового стиля	1
Урок практикум	1
Справка, отчет, акт	1
Особенности делового письма	1
Положение, решение, инструкция	1
Особенности устных жанров официально-делового стиля	1
Виды монологической речи	1
Урок практикум	1
Приветственная речь	1
Конкурс «Ораторское искусство приветственной речи»	1
Урок практикум	1
Особенности информационной речи	1
Информационная речь (составление, редактирование текстов)	1
Особенности делового доклада	1
Составление деловых докладов	1
Составление деловых докладов	1
Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля	1
Создание официально деловой обстановки	1
Деловое совещание	1
Контрольное тестирование	1
Деловые переговоры	1
Итоговое занятие	1

11 класс

Название раздела	Содержание раздела	
Стили речи	<p>Русский язык в современном мире.</p> <p>Русский язык и разновидности его употребления с исторической точки зрения.</p> <p>Стили речи. Научный стиль. Основные признаки научного стиля.</p> <p>Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля.</p> <p>Официально- деловой стиль. Заявление, автобиография, доверенность.</p> <p>Разговорный стиль речи.</p> <p>Составление микротекста (в основе лексика, характерная для разговорного стиля.)</p> <p>Художественный стиль. Анализ художественного текста.</p> <p>Публицистический стиль речи. Назначение и основные признаки публицистического стиля.</p>	13

	<p>Лексические, морфологические особенности публицистического стиля речи.</p> <p>Средства эмоциональной выразительности в нём.</p> <p>Синтаксические особенности публицистического стиля речи</p> <p>Жанры публицистики. Очерк (путевой, портретный, проблемный), эссе.</p> <p>Устное выступление. Доклад. Дискуссия. Правила деловой дискуссии, требования к её участникам.</p> <p>Дискуссия на тему «Почему нужно быть ответственным и трудолюбивым человеком.»</p>	
Текст	<p>Понятие о тексте. Текст как явление употребления языка.</p> <p>Признаки текста. Определение текста. Способы связи частей текста.</p> <p>Текст как единство неязыкового содержания и его языкового выражения.</p> <p>Тема и содержание текста. Тема и идея.</p> <p>Сочинение-рассуждение.</p>	5
Разговорная речь	<p>Разговорная речь, сферы её использования, назначение. Основные признаки разговорной речи.</p> <p>Фонетические, интонационные, лексические, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи.</p> <p>Невербальные средства общения. Культура разговорной речи. Сочинение на свободную тему.</p>	4
Культура речи	<p>Язык как система. Основные уровни языка</p> <p>Культура речи. Нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Роль мастеров художественного слова в становлении, развитии и совершенствовании языковых норм.</p>	3
Синтаксис и пунктуация . Повторение .	<p>Обобщающее повторение синтаксиса.</p> <p>Грамматическая основа простого предложения, виды его осложнения, типы сложных предложений. Прямая речь.</p> <p>Нормативное построение словосочетаний и предложений разных типов.</p> <p>Интонационное богатство русской речи.Смысловая роль, принципы и функции русской пунктуации.</p> <p>Альтернативные знаки препинания.</p> <p>Синтаксическая синонимия как источник богатства и выразительности русской речи. Итоговая контрольная работа.</p> <p>Анализ итоговой контрольной работы. Повторение норм русского языка</p>	9
Итого		34

Прочитано и
подписано
листа (ов) _____
Директор БОУ листа № 12:
С.С. Ключева

