

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Принято
на педагогическом совете

Утверждаю
Директор школы

Протокол №1 от 29.08.23

Приказ № 156 от 31.08.23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету (курсу) Деловой русский язык
на уровень среднего общего образования

г. Набережные Челны

Содержание учебного предмета, курса, модуля

класс – 11

уровень – базовый

Язык и стиль деловой речи (19ч)

Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения.

История делового стиля.

Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.

Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

Основные жанры письменной деловой речи (24ч)

Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей).

Деловая корреспонденция.

Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, теле-тайп.

Виды классификаций деловых писем.

Виды писем по признаку адресата: обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные инстанции).

Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности регламентированных писем: ориентация на образец, четкая структура, стандартные конструкции. Нерегламентированные письма - формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы нерегламентированного делового письма.

Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты).

Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы, письма-извещения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-декларации (заявления), письма-распоряжения, письма-отказы, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные письма. Содержание писем и структура.

Деловые бумаги.

Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы.

Личные документы. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление.

Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности. **Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных.**

Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме.

Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций. Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ

Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки.

Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления.

Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок.

Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, *текст протокола (вводная часть - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; основная часть - ход обсуждения вопросов повестки дня и принимаемые решения).* Правила оформления протокола.

Акт. Поводы для составления акта (*акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.*). Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов.

Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки.

Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров.

Положение. Содержание, структура, правила оформления.

Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности.

Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля

1. Личностные
2. Метапредметные (коммуникативные, регулятивные, познавательные)
3. Предметные результаты

Личностные результаты включают:

- 1) отражение российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной;
- 2) отражение гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- 3) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания; определение своего места в поликультурном мире;
- 4) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;
- 5) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- 6) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 7) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- 8) 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;
- 9) эстетическое отношение к миру, включая эстетику общественных отношений.

Метапредметные результаты отражают:

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 5) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- 6) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- 7) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Регулятивные универсальные учебные действия:

- умение применять индуктивные и дедуктивные способы рассуждения, видеть различные стратегии решения задач;
- умение планировать и осуществлять деятельность, направленную на решение задач исследовательского характера;
- умение демонстрировать свое речевое и неречевое поведение в учебных и внеучебных ситуациях;

- способность сознательно организовать и регулировать свою деятельность – учебную, общественную и др., контролировать и корректировать деятельность, давать ей оценку;
- умение генерировать идеи и определять средства для их реализации;
- умение вносить необходимые дополнения и коррективы в план и способ действия в случае расхождения эталона, реального действия и его продукта.

Планируемые предметные результаты. В результате обучения по Программе элективного курса «Деловой русский язык» обучающийся научится

- свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни;
- корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка);
- составлять тексты рекламного характера (резюме);
- грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни.

Тематическое планирование для учебных предметов, курсов, модулей

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы	
	Язык и стиль деловой речи	9			
1.	Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения	1			
2.	История делового стиля	1			
3.	Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика	1			
4.	Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики	1			
5.	Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов	1			
6.	Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками	1			

	предписания, долженствования				
7.	Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов	1			
8.	Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны	1			
9.	Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств	1			
	Основные жанры письменной деловой речи	25			
10.	Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей)	1			
11.	Деловая корреспонденция. Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп. Виды классификаций деловых писем.	1			
12.	Виды писем по признаку адресата: обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные	1			

	инстанции)				
13.	Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности регламентированных писем: ориентация на образец, чёткая структура, стандартные конструкции.	1			
14.	<i>Нерегламентированные письма</i> -формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы нерегламентированного делового письма.	1			
15.	Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты)	1			
16.	Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы; письма-извещения; письма-напоминания; письма-предупреждения; письма-декларации (заявления); письма-распоряжения; письма-отказы; сопроводительные письма; гарантийные письма; информационные письма. Содержание, структура и языковое оформление	1			
17.	Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-	1			

	организационные документы				
18.	Личные бумаги. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление	1			
19.	Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности.	1			
20.	Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных	1			
21.	Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме	1			
22.	Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций. Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ	1			
23.	Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки	1			
24.	Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления	1			
25.	Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок	1			
26.	Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, <i>текст протокола</i> (<i>вводная часть</i> - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; <i>основная часть</i> - ход обсуждения вопросов	1			

	повестки дня и принимаемые решения). Правила оформления протокола				
27.	Акт. Поводы для составления акта (<i>акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.</i>).	1			
28.	Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов	1			
29.	Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки	1			
30.	Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров	1			
31.	Положение. Содержание, структура, правила оформления	1			
32.	Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности	1			
33.	Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа	1			
34.	Итоговый урок. Защита портфолио работ	1		1	