

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса
«Деловой русский язык»
10 класс

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный курс «Деловой русский язык» направлен на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения - комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально - коммуникативными и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой - позволяют глубже познакомить учащихся с одним официально- деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи и т. д.

Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их рассмотрению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами- образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п.

В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства.

Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы

Цель курса: задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетентции

Задачи курса:

- способствовать расширению делового речевого опыта;
- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;
- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;

- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

Планируемые результаты курса в 10 классе

Предметные УУД:

- 1) Знать требования к составлению деловых бумаг
- 2) Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию
- 3) Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу)
- 4) Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа
- 5) Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно)
- 6) Знать виды оказываемых услуг почтовым отделением
- 7) Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги
- 8) Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа
- 9) Составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги
- 10) Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно)
- 11) Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание)

Метапредметные УУД:

- 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 использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- 6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- 7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- 8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- 9) 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.

Личностные УУД:

- 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
- 2) гражданскую позицию 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) готовность к служению Отечеству, его защите;
- 4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- 6) 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, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- 7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- 9) 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;
- 10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- 11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- 12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- 13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- 14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- 15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Содержание

Раздел 1. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.

1. Официально-деловой стиль

- Функциональные стили русского языка.
- История официально-делового стиля.
- Признаки официально – делового стиля.
- Деловое общение и его особенности.
- Разновидности официально – делового стиля, жанры, языковые особенности.

2. Официально-деловой стиль как язык документов.

Раздел 2. Административно – канцелярский (деловой) стиль.

1. Деловые письма:

- Этикет делового письма.
- Ведение корреспонденции.
- Стандартные выражения и формулы вежливости.
- Виды деловых писем. Форма отправления.
- Риторика – часть культуры делового общения.
- Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо - рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.
- Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

Раздел 3. Устное и письменное деловое общение.

1. Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи.

- Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положения. Постановление. Приказ. Распорядительные документы. Инструкция.
- Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка.
- Акты и протоколы. Контракты. Расписка. Справка.
- Заявка. Счёт. Отчёт.
- Деловые бумаги: Доверенность. Заявление. Резюме. Апелляция. Автобиография. Анкета.

2. Нормы делового общения.

- Письменная и устная деловая речь. Языковые аспекты официально-делового стиля.
- Лексические нормы письменной и устной деловой речи:
- Паронимы. Плеоназм. Тавтология.
- Речевая и коммуникативная компетенция.

3. Нормы и сублексикон устной деловой речи.

- Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.
- Диалог и полилог в деловых ситуациях.
- Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.

Раздел 4. Фразеология деловой речи:

1. Правила употребления фразеологизмов.

2. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи:

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

Раздел 5. Синтаксис письменной и устной деловой речи:

- 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

№ п / п	Тема	Кол-во часов	Виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Введение. Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Конспектирование	https://1sept.ru/
2.	Функциональные стили русского языка.	1	Работа с текстом	https://1sept.ru/
3	Официально – деловой стиль как язык документов.	1	Конспектирование	https://1sept.ru/
4	Деловые письма. Этикет делового письма. Стандартные выражения и формулы вежливости.	1	Работа с текстами разных типов	https://infourok.ru/
5.	Риторика-часть культуры делового общения.	1	Наблюдение	http://www.gramota.ru/
6.	Инициативные коммерческие письма.(письмо-запрос, письмо-приглашение, письмо-рекламация, письмо-извещение, письмо-напоминание.)	1	Комплексная работа	https://1sept.ru/
7.	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп.	1	Работа с электронной почтой	http://www.gramota.ru/
8.	Устное и письменное деловое общение.	1	Сопоставительный анализ. Устное и письменное деловое общение.	https://1sept.ru/
9.	Разновидность документации в деловой письменной речи.	1	Коллективная работа.	https://1sept.ru/
10.	Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка.	1	Составление деловых бумаг. Сопоставительный анализ (докладная записка и служебная записка).	https://infourok.ru/
11.	Деловые бумаги: доверенность, заявление, резюме, апелляция.	1	Составление деловых бумаг.	http://www.gramma.ru/

12.	Нормы делового общения. Языковые аспекты официально-делового стиля.	1	Практическая работа	https://1sept.ru/
13.	Лексические нормы письменной и устной деловой речи.	1	Создание коллективного плана лексических норм	https://uchi.ru/
14.	Паронимы. Плеоназм. Тавтология.	1	Работа с текстами.	https://infourok.ru/
15.	Речевая и коммуникативная компетенция.	1	Беседа по теме «Речевая и коммуникативная компетенция»	https://infourok.ru/
16.	Нормы и сублексикон устной деловой речи.	1	Коллективная работа	https://infourok.ru/
17.	Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.	1	Конспектирование	https://infourok.ru/
18.	Диалог и полилог в деловых ситуациях.	1	Составление диалогов и полилогов	https://uchi.ru/
19.	Книжная, профессиональная, межстилевая незначительная лексика и терминология.	1	Анализ текстов	https://infourok.ru/
20.	Фразеология деловой речи.	1	Работа над текстами по теме.	https://infourok.ru/
21.	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи.	1	Творческая работа	http://www.gramma.ru/
22.	Формы кодифицированной письменной речи.	1	Разбор форм кодифицированной письменной речи.	https://1sept.ru/
23.	Деловая диалогическая речь.	1	Составление диалогов	https://uchi.ru/
24.	Нарушение грамматических норм устной и письменной деловой речи.	1	Составление таблицы «Нарушение грамматических норм»	https://infourok.ru/
25.	Синтаксис устной и письменной деловой речи.	1	Коллективная работа	https://uchi.ru/
26.	Порядок слов. Инверсия.	1	Чтение текстов, выполнение заданий к ним.	https://infourok.ru/

27.	Согласование подлежащего со сказуемым.	1	Работа с предложениями	https://uchi.ru/
28.	Употребление причастных и деепричастных оборотов.	1	Чтение и анализ текстов по теме.	https://infourok.ru/
29.	Структура простого и сложного предложений.	1	Практическая работа	https://infourok.ru/
30.	Практическое занятие.	1	Практическая работа.	http://www.gramota.ru/
31.	Практическое занятие.	1	Практическая работа.	https://1sept.ru/
32.	Практическое занятие	1	Практическая работа.	https://uchi.ru/
33.	Классификация речевых ошибок.	1	Игра «Речевые загадки».	https://infourok.ru/
34.	Фактические и логические ошибки.	1	Составление словарика по фактическим и логическим ошибкам.	http://www.slovari.ru/