

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.КРИВСКОЕ ИМЕНИ В.В.МИГУНОВА»**

Приложение к ООП СОО ФГОС

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ  
ЯЗЫК» ДЛЯ 11 КЛАССА  
11 класс-34 часов в год(1час в неделю)**

**Составитель: Корева Светлана Максимовна  
учитель русского языка и литературы**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

На этапе модернизации российского образования основная идея старшей ступени общего образования состоит в том, что оно должно стать более индивидуальным, функциональным и эффективным. Повышение уровня речевой культуры стало одной из ключевых проблем.

Элективный курс «*Деловой русский язык*» поможет учащимся приобрести общие знания, умения, навыки в деловой коммуникации, т.е. поможет стать сознательными участниками общественных событий.

Элективный курс познакомит с различными моделями делового общения, поможет получить представление об этапах деловой беседы и переговорных стратегиях, даст представление о нормах деловой устной и письменной речи, расширит словарный запас, познакомит со специальной лексикой, используемой в официально-деловом стиле

### **Цели курса:**

- ✓ Сформировать готовность к получению профильного высшего образования
- ✓ Обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения
- ✓ Раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи)
- ✓ Повысить общую речевую культуру
- ✓ Дать представление о нормах устной и письменной деловой речи
- ✓ Расширить активный словарный запас учащихся
- ✓ Показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Элективный курс «*Деловой русский язык*» нацелен также на формирование и развитие 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.

### **Задачи курса:**

- ✓ Закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка
- ✓ Формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации)
- ✓ Развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.)
- ✓ Повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации
- ✓ Совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения
- ✓ Формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи: монологический, диалогический, полилогический виды речи)

Данный элективный курс «*Деловой русский язык*» предполагает решение как общих задач изучения русского языка, как языка делового общения, так и ряда специфических задач, в частности в связи с ранним началом профессионального образования.

Курс имеет теоретико-практическую направленность и позволяет на базе теоретических сведений организовывать практическую работу. На занятиях планируются задания: индивидуальные и по группам; творческие и исследовательские, по сопоставлению и редактированию текстов и т.д.

Программа курса рассчитана содержит 10 тем и рассчитана на 34 часа (11 класс), по каждой теме предлагаются теоретические и практические занятия (с преобладанием практических занятий: уроки-практикумы, уроки-семинары, уроки-диалоги и т.п.) на практических занятиях материал закрепляется и активизируется в виде изложения практических норм и правил, выполнения устных и письменных упражнений, преимущественно творческого характера. *Главные методические принципы*, реализуемые в курсе, - *системность и коммуникативный подход в изучении материала, переход от простого к сложному.*

Планируемые образовательные результаты освоения элективного курса «*Деловой русский язык*» в 11 классе.

В результате усвоения содержания курса делового русского языка учащиеся могут приобрести следующие общие знания, умения навыки и овладеть способами познавательной деятельности:

*знать:*

- нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;
- структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров, требования, предъявляемые к разговору по телефону;
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов;

*уметь:*

- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

*Форма контроля:* презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Тематическое планирование:

1. Культура делового общения- 16ч.
2. Устное и письменное общение-18ч.

Всего 34ч.

### Календарно-тематическое планирование .

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
<b><i>Культура делового общения – 16 часов</i></b>		
1-2	Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	2 ч.
3	Служебная этика и служебный этикет	1 ч.
4-5	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	2 ч.
6	Виды делового общения.	1 ч.
7-8	Формы и культура деловой коммуникации.	2 ч.
9-10	Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.	2 ч.
11-12	Инновационные формы делового общения.	2 ч.
13-14	Традиционные жанры деловой коммуникации	2 ч.
15-16.	Специфические жанры деловой коммуникации	2 ч.
<b><i>Устное и письменное деловое общение – 18 часов</i></b>		
17-	Деловой этикет как часть культуры делового общения	2 ч.

18.		
19-20.	Этикетная формула.	2 ч.
21-24	Деловой стиль письменной речи.	4 ч.
25-28	Деловые бумаги.	4ч.
29-31.	Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг	3 ч.
32-34.	Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.	3.
<b>Итого</b>		<b>34 ч.</b>

### **Список литературы.**

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: методическое пособие для учителя для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2018
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2018
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2018
4. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет. – М.: ЮНВЕС, 2019.
5. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл. / под ред Т.С.Кудрявцевой. \_ М.: Дрофа,2020.
6. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - М.: Флинта; Наука, 2021.
7. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразоват. учеб. заведений, школ и классов с углубленным изучением русского языка, лицеев и гимназий. – М.: Дрофа, 2020.