



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 310
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
«Слово»

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
ГБОУ школы № 310
«Слово» Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 310
"Слово" Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

И. В. Полуян
Приказ № 422-ОД от 30.08.2024 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ школы № 310
«Слово» Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету
элективный курс «Деловой русский язык» для 10-11 классов
срок реализации программы 2 года

Составитель: учитель русского языка
и литературы Шилина Л.Н.

Санкт-Петербург

2024

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная рабочая программа составлена на основании:

1. Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (новая редакция);
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС среднего общего образования);
3. Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 N 345;
4. Приказа Минпросвещения России от 8 мая 2019 г № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. №345»
5. Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.04.2020 N 988-р «О формировании календарного учебного графика государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2020/2021 учебном году»;
6. Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.04.2020 N 1011-р "О формировании учебных планов образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2020/2021 учебный год
7. Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
8. Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685 – 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2.
9. С учетом основной образовательной программы среднего общего образования ГБОУ школы № 310 «Слово».

Общая характеристика элективного курса 10-11 классов

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

1.1 Цели и задачи курса

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 68 часов (10 и 11 классы), 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.

1.2 Используемый учебно-методического комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы.

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной shk. / – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25

Для реализации программы используется УМК:

Касумова русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной shk. / . – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005 Касумова русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной shk. / . – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005 Касумова русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной shk. / . – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005 Касумова русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной shk. / . – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

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, 2005
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
4. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет. – М.: ЮНВЕС, 1997.
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, 2001.
6. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - М.: Флинта; Наука, 2001.
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, 1995.

1.3 Место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости)).

Место учебного предмета элективный курс «Деловой русский язык» в учебном плане ГБОУ СОШ №310

Программа элективного курса «Деловой русский язык» рассчитана на два года обучения, в объеме 68 часов: 34 часа в 10-м классе, 34 часа в 11-м классе (по 1 часу в неделю).

1.4 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценивание обучающихся производится согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Промежуточная аттестация по итогам освоения образовательных программ проводится по полугодиям.

Промежуточная аттестация регламентируется локальным актом «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным приказом директора и подразделяется на:

-текущий контроль успеваемости – систематическую диагностику уровня сформированности предметных, метапредметных результатов у обучающихся основного общего образования по общеобразовательным программам, соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту, федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

-промежуточную аттестацию обучающихся - процедуру, проводимую с целью определения степени освоения обучающимися содержания отдельной части или всего объема учебного предмета основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

-итоговую аттестацию обучающихся, которая представляет собой форму оценки степени и уровня освоения учащимися основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

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

Планируемые результаты освоения изучения учебного предмета в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации на уровне среднего общего образования.

Результаты освоения учебной дисциплины за курс обучения 10-11 классов

Освоение содержания учебного элективного курса «Деловой русский язык» обеспечивает достижение обучающихся следующих результатов:

• личностных:

- сформированность потребности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- осознание необходимости постоянно совершенствовать свою речь, свою речевую культуру;
- осознание эстетической ценности слова, воспитание эстетического отношения к миру; понимание этики и эстетики.

• метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели учебной и творческой деятельности, составлять планы, учебные алгоритмы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; анализировать свои образовательные приращения, выбирать способы корректировки достигнутых результатов; в ситуациях общения выбирать успешные речевые стратегии.
- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.
- 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;
- умение выбирать стратегию поведения, позволяющую достичь максимального эффекта.

• предметных:

- сформированность представлений о языке как знаковой системе, закономерностях его развития, функциях языка;
- освоение базовых понятий лингвистики: язык и речь, функции языка, речевая деятельность, речевая ситуация; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи; текст, признаки и категории текста; типы и стили речи; литературный язык, нормы литературного языка; устная и письменная форма речи; синонимика русского языка; источники расширения словарного состава современного русского языка;
- овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка;
- владение знаниями о языковой норме, её функциях и вариантах; практическое овладение основными нормами современного литературного языка;

Выпускник на базовом уровне научится

- распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте использовать языковые средства адекватно цели и ситуации речевого общения;
- создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определённой функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определённых жанров (сочинения);
- подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа высказывания и в соответствии с типом текста определять тему, проблему и основную мысль текста;
- определять лексические и грамматические средства связи предложений в тексте в соответствии с видами связи выделять основные признаки определённого стиля речи;

- опознавать в тексте и называть изобразительно-выразительные средства языка;
- определять их тип (лексические, синтаксические, фонетические);
- определять признаки и структурные элементы текста;
- опознавать типы текстов.

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться

- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;
- опознавать лексические и синтаксические средства языка в текстах определённого стиля речи;
- опознавать типичные случаи несоблюдения языковых норм; осуществлять речевой самоконтроль

Содержание элективного курса «Деловой русский язык» программы 10 класса

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Занятие №1.

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации

Деловое общение: устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное.

Занятие №2-3.

Служебная этика и служебный этикет

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения.

Занятие №4-5.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Занятие №6-7.

Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Структура переговоров. Телефонный разговор. Общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

Занятия №8-9.

Формы и культура деловой коммуникации.

Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. 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.

Занятие №10-11-12.

Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.

Занятие №13-14.

Инновационные формы делового общения.

Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Занятие №15-16.

Традиционные жанры деловой коммуникации.

Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Занятие №17-18.

Специфические жанры деловой коммуникации.

Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.

Занятие №19.

Деловой этикет как часть культуры делового общения.

Деловая этика: история этикета.

Речевой этикет: воинский этикет, дипломатический этикет, церковный (православный) этикет, служебный (деловой) этикет.

Занятие №20-21-22.

Этикетная формула.

Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Занятие №23-24-25.

Деловой стиль письменной речи.

Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля. Деловое письмо. Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Занятие №26-27-28.

Деловые бумаги.

Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Занятия №29-30-31.

Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме. Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Занятие №32-33-34.

Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЗАНЯТИЙ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА в 10 классе**

№ п\п	Тема занятия	Кол-во часов
<i>Культура делового общения – 18 часов</i>		
1.	Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1 ч.
2-3.	Служебная этика и служебный этикет	2 ч.
4-5.	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	2 ч.
6-7.	Виды делового общения.	2 ч.
8-9.	Формы и культура деловой коммуникации.	2 ч.
10-11-12.	Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.	3 ч.
13-14.	Инновационные формы делового общения.	2 ч.
15-16.	Традиционные жанры деловой коммуникации	2 ч.
17-18.	Специфические жанры деловой коммуникации	2 ч.
<i>Устное и письменное деловое общение – 16 часов</i>		
19.	Деловой этикет как часть культуры делового общения	1 ч.
20-21-22.	Этикетная формула.	3 ч.
23-24-25.	Деловой стиль письменной речи.	3ч.
26-27-28.	Деловые бумаги.	3 ч.
29-30-31.	Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг	3 ч.

32-33-34.	Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.	3 ч.
Итого		34 ч.

Содержание элективного курса «Деловой русский язык» 11 класса

РИТОРИКА – ЧАСТЬ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Занятия №1-2.

Риторика – часть культуры делового общения.

Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.

Занятие №3.

Невербальная коммуникация.

Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.

Занятие №4.

Энергетика речи. Характеристика человеческого голоса.

Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ.

Занятие №5-6.

Официально-деловой стиль.

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.

Занятие №7-8.

Официально-деловой стиль как язык документов.

Особые типы текстовой организации текста: трафарет, анкета, таблица.

Занятие №9-10.

Язык деловой переписки.

Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

Занятие №11-12-13.

Жанры письменной деловой речи.

Формирование языковой компетенции: грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации; отбор синтаксических конструкций; особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.

Занятие №14-15-16.

Деловые письма. Виды деловых писем.

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.

Письмо-просьба; письмо-предложение; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо и пр.

НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ.

Занятие №17.

Языковые аспекты официально-делового стиля.

Разновидности официально-делового стиля. Основные средства официально-делового стиля.

Занятие №18-19-20.

Лексические нормы деловой речи.

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Занятие №21-22-23.

Лексические нормы устной деловой речи.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы устной деловой речи. Межстилевая лексика. Ситуация делового общения.

Занятие №24-25-26.

Грамматические особенности письменной деловой речи.

Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Занятие №27-28-29.

Грамматические особенности устной деловой речи.

Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Занятие №30-31.

Синтаксис письменной деловой речи.

Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений. Рубрикация

Занятия №32-33-34.

Практические занятия. Ситуация делового общения.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ЗАНЯТИЙ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА в 11 классе**

№ п\п	Тема занятия	Кол-во часов
<i>Риторика – часть культуры делового общения – 4 часа</i>		
1-2.	Риторика – часть культуры делового общения.	2 ч.
3.	Невербальная коммуникация.	1 ч.
4.	Энергетика речи. Характеристика человеческого голоса.	1 ч.
<i>Официально-деловой стиль – 12 часов.</i>		
5-6.	Официально-деловой стиль.	2 ч.
7-8.	Официально-деловой стиль как язык документов.	2 ч.
9-10.	Язык деловой переписки.	2 ч.
11-12- 13.	Жанры письменной деловой речи.	3 ч.
14-15- 16.	Деловые письма. Виды деловых писем.	3 ч.
<i>Нормы деловой речи – 18 часов</i>		
17.	Языковые аспекты официально-делового стиля.	1 ч.
18-19- 20.	Лексические нормы деловой речи.	3 ч.
21-22- 23.	Лексические нормы устной деловой речи.	3 ч.
24-25- 26.	Грамматические особенности письменной деловой речи.	3 ч.
27-28- 29.	Грамматические особенности устной деловой речи.	3 ч.

30-31.	Синтаксис письменной деловой речи.	2 ч.
32-33- 34.	Практические занятия. Ситуация делового общения.	3 ч.
<i>Итого</i>		34 ч.