

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 г. Нижнеудинск»**

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Соровнева Г.И.
от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Астина Н.А.
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 47-од

от «30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса «Деловой русский язык»
для обучающихся 11 классов**

г.Нижнеудинск 2024 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа курса «Деловой русский язык » разработана на основе требований к планируемым результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования МКОУ «СОШ № 12 г.Нижеудинск»

Место факультативного курса «Деловой русский язык» в учебном плане - часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений.

Уровень подготовки учащихся - базовый.

Количество учебных часов, на которые рассчитана программа- 1 час в неделю.

Планируемые результаты

11 класс

В результате усвоения данной программы:

Выпускник научится:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
 - знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
 - усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;

Выпускник получит возможность научиться:

- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса

Содержание программы 11 класс

Цели и задачи курса, структура и содержание курса 1 ч

Цели и задачи, структура и содержание курса

Официально-деловой стиль 14 ч

Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи.

Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль».

Культура составления документа. Содержание и структура деловых документов.

Лингвистические особенности делового стиля.

Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы.

Фразеология деловой речи.

Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля

Деловые письма 19 ч

Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.

Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение

Письмо-отказ

Составление деловых писем. Составление деловых писем.

Организационно – распорядительные документы.

Информационно – справочные документы. Приказ.

Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт.

Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет

Доверенность. Расписка. Справка. Автобиография. Анкета.

Резюме. Практическая работа по составлению документов

Практическая работа по составлению документов. Служебно-деловое общение. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора

Урок-зачет по итогам изучения курса

Тематический план 11 класс

№ раздела	Название раздела	Количество часов
1	Цели и задачи курса, структура и содержание курса	1
2	Официально-деловой стиль	14
3	Деловые письма	19
4	Итого:	34

Календарно-тематическое планирование курса «Деловой русский язык»

11 класс (34 часа)

Дата план.	Дата факт	Тема раздела	№ урока	Тема урока	Планируемый результат
03.09		1.Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Цели и задачи, структура и содержание курса.	<u>Обучающийся научится:</u> - понимать назначение официально-делового стиля; усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие; знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых документов.
10.09		2.Официально-деловой стиль	2	Стили современного русского языка	
17.09			3	История формирования делового стиля	
24.09			4	Основные черты официально- делового стиля	
01.10			5	Языковые нормы в официально– деловом стиле речи	
08.10			6	Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль»	
15.10			7	Культура составления документа	
22.10			8	Содержание и структура деловых документов	
05.11			9	Лингвистические особенности делового стиля.	

12.11			10	Морфологические нормы	бумаг; владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги. <u>Обучающийся получит возможность научиться:</u> свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям
19.11			11	Синтаксические нормы	
26.11			12	Лексические нормы	
03.12			13	Фразеология деловой речи.	
10.12			14	Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля	
17.12			15	Деловые письма	

					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.
24.12		3.Деловые письма.	16	Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо	<u>Обучающийся научится:</u> -понимать назначение официально-делового стиля;
14.01			17	Письмо-приглашение.Письмо-подтверждение.Письмо-извещение.Письмо-напоминание.Письмо-предупреждение.Письмо-отказ	усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”,
21.01			18	Составление деловых писем.	“регламентированность речи”, “шаблон”,
28.01			19	Составление деловых писем	“стандартизация текста” и другие;
04.02			20	Организационно-распорядительные документы	знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их
11.02			21	Информационно-справочные документы	
18.02			22	Приказ.Распоряжение.Ин	

			струкция	выбирать и
25.02		23	Заявление. Заявка. Счет	употреблять при
04.03		24	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет	составлении деловых бумаг;
11.03		25	Доверенность. Расписка. Справка.	владеть
18.03		26	Автобиография.	стилистическими
01.04		27	Анкета. Резюме.	нормами, уметь
08.04		28	Практическая работа по составлению документов	оценивать деловой
15.04		29	Практическая работа по составлению документов	текст с точки зрения
22.04		30	Служебно-деловое общение	соблюдения в нем
29.04		31	Деловая беседа.	стилистических норм;
06.05		32	Этикет телефонного разговора	понимать природу
13.05		33	Урок-зачет по итогам курса	стилистических
20.05		34	Резервное занятие	ошибок; уметь
				находить в деловых
				бумагах
				стилистические
				ошибки, характерные
				для делового стиля, и
				исправлять их, т.е.
				владеть навыками
				стилистической
				правки текста
				уметь пользоваться
				справочной
				литературой в целях
				получения
				необходимой
				информации;
				активно владеть
				коммуникативно
				значимыми жанрами
				официально-делового
				стиля, т.е. уметь
				правильно составлять
				и оформлять
				характеристику,
				заявление,
				автобиографию,
				резюме, доверенность
				и другие деловые
				бумаги, понимать роль
				языка в жизни
				современного
				успешного человека;
				-основные признаки

					современного официально - делового стиля, его использование в речи; -требования к оформлению деловых бумаг. <u>Обучающийся получит возможность научиться:</u> - 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.
--	--	--	--	--	--

