

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 26 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (ГБОУ СОШ №26 г. Сызрани)

Рассмотрена

на заседании МО учителей
филологического цикла
Протокол № 1
от 30.08.2024г.

Проверена

Зам. директора по УВР
ГБОУ СОШ №26 г. Сызрани
_____Алпеева Л.А.
30.08.2024 г.

Утверждена

Приказом № 316 от 30.08.2024 г.
Директор ГБОУ СОШ №26 г.
Сызрани
_____Шалютина Н.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
«Деловой русский язык»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Важнейшей задачей современной системы образования в нашей стране является ранняя профориентация обучающихся, одно из направлений которой нацелено на выявление и поддержку одаренных детей.

Примерная рабочая программа учебного курса «Деловой русский язык» для учащихся 11 классов общеобразовательных организаций (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), примерной основной образовательной программой среднего общего образования. Программа разработана в помощь обучающимся, чтобы посредством метода активного включения в познавательную и волонтерскую деятельность школьники могли принять решение о правильности предпрофессионального выбора; включиться в процесс самоопределения, саморазвития, самовоспитания и самообразования. Программа ориентирована на достижение метапредметных результатов и развитие функциональной грамотности обучающихся.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Программа определяет цель, задачи, содержание и организацию изучения курса «Деловой русский язык» на уровне среднего общего образования, а также планируемые результаты его освоения. При разработке рабочих программ учителя могут вносить свои дополнения в структуру изучения материала и варьировать часы для его изучения.

Целью реализации Программы является создание условий для профессионального самоопределения обучающихся и формирования позитивной установки на выбор профессии; знакомство с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения.

Задачи реализации программы:

- мотивировать школьников на осознанный профессиональный выбор и потребность в профессиональном самоопределении;
- развития умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами;
- развивать у обучающихся навыки конструктивного общения, саморегуляции поведения и деятельности, способности работать в команде;
- развивать проектные и исследовательские умения, умения самостоятельно работать с информацией; обеспечить практический опыт исследовательской работы.

МЕСТО ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Изучение курса «Деловой русский язык» на уровне среднего общего образования

предполагается за счет часов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, в объеме в 11 классе – 34 часа.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

- 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;
- 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 делового русского языка.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ	НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ
Тема 1. Официально-деловой стиль Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.	Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля Разновидности официально-делового стиля. <i>Основные средства официально-делового стиля.</i>
Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов <i>Особые типы текстовой организации текста:</i> Графарет. Анкета. Таблица.	Тема 2. Лексические нормы деловой речи Паронимы. Плеоназм. Тавтология.
	Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи

<p>Тема 3. Язык деловой переписки Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Стандартизация лексической сочетаемости. Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.</p> <p>Тема 4. Жанры письменной деловой речи <i>Формирование языковой компетенции:</i> Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека. <i>Речевые формулы, шаблоны, идиомы.</i></p> <p>Тема 5. Деловые письма Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.</p> <p><i>Функциональные признаки:</i> Требующие обязательного письма-ответа. не требующие ответа.</p> <p><i>Виды деловых писем:</i> инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация); письмо-просьба; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо.</p> <p><i>Признак адресата:</i> Обычное письмо. Циркулярное письмо.</p> <p><i>Форма отправления:</i> Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайпная и телеграфная связь.</p> <p><i>Структурные признаки деловых писем:</i> Регламентированные письма. нерегламентированные</p>	<p><i>Формирование речевой и коммуникативной компетенции:</i> Обучение различным видам речевой деятельности. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях. Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.</p> <p><i>Нормы устной деловой речи:</i> Дублирование книжной лексики и терминологии. Усеченные варианты экономической и юридической терминологии. Профессиональная лексика. <i>Сублексикон устной деловой речи:</i> Межстилевая лексика. Незнаменательная лексика.</p> <p><i>Ситуации делового общения:</i> Строго официальная. Официальная. неофициальная.</p> <p>Тема 4. Фразеология деловой речи Правила употребления фразеологизмов.</p> <p>Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.</p> <p>Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.</p> <p>Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи <i>Синтаксическая организация текста:</i> Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.</p> <p><i>Рубрикация.</i></p> <p>Тема 8. Синтаксис устной деловой речи Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи Тема 10. Фонационные средства устной деловой речи</p>
---	---

№ п/п	Тема занятия	КОЛ-ВО ЧАСОВ
1	Официально-деловой стиль как язык документов .	1
2	Графарет	1
3	Анкета. Таблица	1
4	Язык деловой переписки	1
5	Жанры письменной деловой речи	1
6	Деловые письма.	1
7	Виды деловых писем	1
8	Языковые аспекты официально-делового стиля	1
9	Языковые аспекты официально-делового стиля	1
10	Языковые аспекты официально-делового стиля	1
11	Языковые аспекты официально-делового стиля	1
12	Лексические нормы деловой речи. Теория.	1
13	Лексические нормы деловой речи. Практика.	1
14	Лексические нормы деловой речи. Практика.	1
15	Фразеология деловой речи .Теория.	1
16	Фразеология деловой речи. Практика	1
17	Грамматические особенности письменной деловой речи.	1
18	Грамматические особенности письменной деловой речи.	1
19	Грамматические особенности письменной деловой речи.	1
20	Грамматические особенности письменной деловой речи.	1
21	Деловая диалогическая речь.	1
22	Нарушение норм устной деловой речи.	1
23	Синтаксис письменной деловой речи.	1
24	Синтаксис письменной деловой речи.	1
25	Синтаксис устной деловой речи. Теория.	1
26	Синтаксис устной деловой речи. Практика.	1
27	Фонетические нормы деловой речи. Теория.	1
28- 29	Фонетические нормы деловой речи. Практика.	2
30- 31	Фонационные средства устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	2
32- 33	Фонационные средства устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	2
34	Итоговое занятие	1