

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 46 имени прокурора Куйбышевской области Н.А. Баженова»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 46 г. о. Самара)

РАССМОТРЕНО

На заседании МО
учителей русского
языка и литературы
Протокол №1 от 30.08.2022

ПРОВЕРЕНО

Зам.директора по ВР
МБОУ Школа №46
г.о.Самара

Казакова О.С.Казакова
30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа №46
г.о. Самара

Иванова Л.А.Иванова
(приказ от 30.08..2022 № 331-од)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Деловой русский язык»
11 КЛАСС

Направление : Общеинтеллектуальное
(внеурочная деятельность по предметам школьной программы)

Программу разработала учитель русского языка и литературы
Мухатаева Светлана Александровна

Количество часов всего: 34 ч
Количество часов в неделю: 1 ч

г. Самара, 2022 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ООП СОО МБОУ Школа № 46 г.о. Самара и на основе авторской программы М.Ю.Касумовой «Деловой русский язык». 10-11 классы;

В соответствии с учебным планом курс внеурочной деятельности изучается в 10— 11 классах по одному часу в неделю: 35 часов в 10 классе и 35 часов в 11 классе (всего 70 часов).

Основное содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности

10 класс

Модуль Деловая коммуникация

Тема 1. Культура делового общения

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.

Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое.

Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная деловая речь. Устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама.

Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи.

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления.

Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка.

Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Лексика языка деловых документов. Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения.

Грамматика языка деловых документов. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

Синтаксис языка деловых документов. Доминирование простых предложений.

Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.

Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция.

Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации

Темы и ситуации делового общения. Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место, где оно будет проходить. Фамилии и должности докладчиков. Время, отведенное на каждый вопрос. Место, где можно

ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

Пресс-конференция

Структура пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Правила проведения пресс-конференции. Инновационные формы делового общения. Презентация. Собрания акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникация. Публичная речь. Интервью. Комментарий.

Требования к публичной речи. 5 этапов подготовки и произнесения речи. Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Прения. Деловая дискуссия. Дискуссия. Групповая дискуссия.

Критерии деловой коммуникации. Цель проведения. Контингент участников. Регламент.

Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды.

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

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно. Профессиональные знания. Ясность. Наглядность. Постоянная направленность. Ритм. Повторение. Внезапность. Юмор и ирония.

Модуль 2

Устное и письменное деловое общение

Тема 1.

Деловой этикет как часть культуры делового общения

Деловая этика. История этикета. Речевой этикет. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Тема 3. Паралингвистика

Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические. Невербальная коммуникация. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Позатела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.

Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Модуль 3

Официально-деловой стиль

Тема 1. Официально-деловой стиль

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

11 класс

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов

Особые типы текстовой организации текста. Графический элемент. Анкета. Таблица.

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.

Тема 4. 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. Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Тема 5. Деловые письма

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Функциональные признаки: требующие обязательного письма-ответа, не требующие ответа. Виды деловых писем: 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. Признак адресата. Обычное письмо. Циркулярное письмо. Форма отправления. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайпная и телеграфная связь. Структурные признаки деловых писем. Регламентированные письма, нерегламентированные письма.

Модуль 4

Нормы деловой речи

Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля

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

Тема 2. Лексические нормы деловой речи

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. 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. Нормы устной деловой речи. Дублирование книжной лексики и терминологии. Усеченные варианты экономической и юридической терминологии. Профессиональная лексика. Сублексикон устной деловой речи. Межстилевая лексика. Незнаменательная лексика. Ситуации делового общения. Строго официальная. Официальная. Неофициальная.

Тема 4. Фразеология деловой речи

Правила употребления фразеологизмов.

Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи

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

Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи

Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи

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

Тема 8. Синтаксис устной деловой речи

Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи

Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи

Блок «Выбор профессии»

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, проблемное изложение, частично поисковый, исследовательский.

Формы и приёмы организации познавательной деятельности: фронтальная, индивидуальная, групповая, коллективная. Основные виды занятий – лекция, практическое занятие. Формы организации внеурочной деятельности в соответствии с программой курса предполагают:

- работу с текстом;
- устные и письменные формы анализа документов;
- самостоятельное выполнение различных работ;

- выявление языковых средств делового стиля речи и определение их роли;
- знакомство с образцами деловых бумаг;
- выполнение упражнений, помогающих соотнести знание теоретических понятий с практикой.

1. Планируемые результаты изучения курса

Личностные результаты

Личностными результатами освоения выпускниками средней школы программы внеурочной деятельности являются:

- 1) осознание делового русского языка как культурной, нравственной основы личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к самообразованию; понимание роли языка для самореализации, самовыражения личности в различных областях человеческой деятельности;
- 2) представление о речевом идеале; стремление к речевому самосовершенствованию; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания;
- 3) увеличение словарного запаса обучающегося; расширение круга используемых языковых и речевых средств.

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней школы программы внеурочной деятельности по деловому русскому языку являются:

- 1) владение всеми видами речевой деятельности в разных коммуникативных условиях;
- 2) способность пользоваться деловым русским языком как средством делового общения, совершенствовать умение применять полученные знания, умения и навыки анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
- 3) готовность к получению дальнейшего образования, подготовка к различным формам учебно-познавательной деятельности;
- 4) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях неформального межличностного и межкультурного общения, а также в процессе индивидуальной, групповой, проектной деятельности.

Выпускник научится:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета;
- владеть нормами делового письменного и устного языка, средствами 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;
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно;
- ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
 - развить способность задавать содержательные вопросы к текстам официально-делового стиля.

Выпускник получит возможность научиться:

- 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.).

2. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование разделов, тем курса	Количество часов	Основные виды учебной деятельности
10 класс			
1	Деловая коммуникация Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение	4	Формирование представления о видах делового общения. Различение видов общения
2	Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов	2	Формирование представления о жанровых разновидностях письменного и устного делового общения. Создание текстов делового стиля речи
3	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	3	Знакомство со структурой деловой беседы Ведение деловой беседы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой беседе

4	Деловое совещание: Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения	2	Представление о деловом совещании, его особенностях. Составление плана делового совещания
5	Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих	2	Знакомство со структурой пресс-конференции, правилами ее проведения. Составление плана пресс-конференции
6	Инновационные формы делового общения. Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмаркатоваров	2	Наблюдение за инновационными формами делового общения. Подготовка и представлении презентаций
7	Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	2	Знакомство с традиционными жанрами деловой коммуникации. Отбор материала для публичной речи, интервью
8	Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения	2	Поиск информации в различных источниках, выступление перед аудиторией. Участие в дискуссии, прениях
9	Устное и письменное деловое общение Деловой этикет: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетевой этикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение	5	Поиск информации в различных источниках, подготовка и представление публичного выступления перед аудиторией в виде презентации
10	Риторика – часть культуры делового общения: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии	2	Самостоятельная работа с учебным материалом, ЭОР. Просмотр и обсуждение фильмов, презентаций

11	Паралингвистика	2	Знакомство с понятием «паралингвистика». Составление публичного выступления с учетом требований паралингвистики
12	Невербальная коммуникация	2	Знакомство с понятием «невербальная коммуникация». Составление схем, таблиц. Просмотр и обсуждение фильмов, презентаций
13	Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи. История официально-делового стиля	2	Поиск информации в различных источниках, подготовка и представление публичного выступления перед аудиторией в виде презентации
14	Защита проектов по теме «Деловой русский язык в современной жизни»	1	Поиск информации в различных источниках,
			подготовка и представление публичного выступления перед аудиторией в виде презентации
15	Резерв	2	
11 класс			
16	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	4	Поиск информации в различных источниках, подготовка и представление публичного выступления перед аудиторией в виде презентации. Работа с таблицами, схемами
17	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2	Самостоятельная работа с учебным материалом, ЭОР. Составление текста делового документа
18	Деловые письма. Виды деловых писем	3	Знакомство понятием «деловое письмо», составление и редактирование делового письма

19	Нормы деловой речи Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы деловой речи	4	Знакомство с нормами деловой речи. Составление, корректировка документа с соблюдением норм деловой речи
20	Фразеология деловой речи	3	Самостоятельная работа с учебным материалом, ЭОР. Работа с таблицами, схемами
21	Грамматические особенности письменной деловой речи	4	Знакомство с грамматическими особенностями письменной деловой речи. Редактирование текстов письменной деловой речи
22	Грамматические особенности устной деловой речи	2	Знакомство с грамматическими особенностями устной деловой речи. Редактирование текстов устной деловой речи
23	Синтаксис письменной деловой речи	2	Самостоятельная работа с учебным материалом, ЭОР. Работа с таблицами, схемами. Проведение синтаксического анализа
24	Синтаксис устной деловой речи	2	Самостоятельная работа с учебным материалом, ЭОР. Работа с таблицами, схемами. Редактирование текстов устной деловой речи
25	Фонетические нормы деловой речи	2	Знакомство с фонетическими особенностями деловой речи. Работа с таблицами, схемами
26	Фонационные средства устной деловой речи	2	Работа с таблицами, схемами. Редактирование текстов устной деловой речи
27	Блок «Выбор профессии»	3	Знакомство с особенностями профессий, в которых необходимы знания норм делового русского языка. Выступление, презентация проектов. Анкетирование
28	Резерв	2	

3. Учебно-методическое обеспечение программы

Для ученика

Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: учеб. пособие для ст. шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС

Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст.шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС

Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст.шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС

Для учителя

Программа М.Ю.Касумовой. Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС

Интернет-ресурсы

www.osp.mesi.ru Учебный портал МЭСИ

www.gramota.ru ГРАМОТА.РУ справочно-информационный интернет-портал

«Русский язык»

www.treningoff.ru журнал Справочник секретаря и офис-менеджера.