



Республика Татарстан  
Балтасинский муниципальный район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карадуванская гимназия имени Баки Зиятдинова»

<p>«Рассмотрено» на заседании ШМО протокол №1 от «24» августа 2023г.</p> <p>Руководитель ШМО _____ Хазиева Ф.Ф.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УР _____ Марданова Р.С.</p> <p>«26» августа 2023г.</p>	<p>«Утверждено» Директором МБОУ «Карадуванская гимназия имени Баки Зиятдинова» _____ Зарипова Г.Ф.</p> <p>Приказ № 132 от «29» августа 2023г.</p>
---	--	---

**Рабочая программа**

По курсу «Деловой русский язык»

Класс 10 класс

Количество часов 34

Уровень базовый

Учитель русского языка и литературы высшей квалификационной  
категории Шакирова Гулсима Минталиповна

Рассмотрено на  
заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
от «28» августа 2023г.

2023-2024 учебный год

## Пояснительная записка

Элективный курс «Деловой русский язык» направлен на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения - 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.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально - коммуникативными и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Элективный курс русского языка 9 класса предпрофильной подготовки «Деловой русский язык» ставит своей целью попытку использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

### Задачи курса:

- задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетентности;
- способствовать расширению делового речевого опыта;
- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;
- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;
- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

### Общая характеристика учебного предмета, курса.

Курс состоит из 3 модулей, последовательность которых можно варьировать. Кроме того, при решении какой-либо конкретной задачи могут быть использованы сразу несколько модулей.

Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой - позволяют глубже познакомить учащихся с одним официально- деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи и т. д.

Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их рассмотрению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы.

Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами- образцами. Стилистический

эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в те

элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п.

В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства.

Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам. При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности.

Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Место учебного предмета, курса в учебном плане.

Элективный курс русского языка 10 класса «Деловой русский язык» рассчитан на 34 часа (из расчёта 1 час в неделю)

Планируемые результаты освоения курса

**Личностные** результаты:

- 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее много-национального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
- 2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- 3) готовность к служению Отечеству, его защите;
- 4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- 6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- 7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих

- 9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- 10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- 11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- 12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- 13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- 14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социальноэкономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- 15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

#### **Метапредметные результаты:**

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) 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;
- 5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- 6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

- 7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- 8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- 9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

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**

### **Введение.**

Цели и задачи, структура и содержание курса.

### **Деловая коммуникация.**

Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации.

### **Устное и письменное деловое общение.**

Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация – разновидность письменной деловой речи.

### **Официально-деловой стиль.**

Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем.

### **Нормы деловой речи.**

Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

### **Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности**

Сфера использования: правовые, международные и деловые отношения. Разновидности официально-делового стиля: законодательный, дипломатический и деловой подстили.

Жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, заявление, характеристика, справка, нота, присяга, коммюнике и другие.

Языковые особенности официально-делового стиля.

Законодательный подстиль и его жанры (закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.)

Регулирование отношений между гражданами и государством. Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности.

Нравственные нормы общества в статьях законов.

Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.).

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии.

Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.

Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями.

Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей.

Документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность.

Использование в производственной и научной сфере. Примерный план составления характеристики.

.

### **Устные формы деловой речи**

Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог. Сохранение основных признаков деловой речи (точность, ясность, лаконичность и т.д.). Отличия устных форм деловой речи от письменных.

Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи. Язык рекламы. Особое место рекламы в современной жизни.

Разновидности рекламы. Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

## Повторение и обобщение

Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. Опасность “канцелярита” (К.Чуковский).

## Итоговое занятие


### Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел (тема)	Количество часов	План. дата	Факт. дата
1	Деловая коммуникация. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1	2.09	
2	Деловое общение. Его виды.	1	9.09	
3	Особенности деловой речи.	1	16.09	
4	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	1	23.09	
5	Речевая ситуация деловой коммуникации.	1	30.09	
6	Деловая беседа: виды и структура.	1	7.10	
7	Деловое совещание как жанр делового общения.	1	14.10	
8	Пресс-конференция как жанр делового общения.	1	21.10	
9	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.)	1	11.11	
10	Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1	18.11	
11	Публичные речи. Практикум.	1	25.11	
12	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)	1	2.12	
13	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1	9.12	
14	Виды этикета.	1	16.12	
15	Речевой этикет. Деловая этика.	1	23.12	
16	Наиболее распространенные жанры речевого этикета в деловом общении.	1	13.01	
17	Практикум. Жанры речевого этикета в деловом общении.	1	20.01	

18	Эмоциональность речи. Средства ее создания.	1	27.01	
19	Эмоциональность речи. Средства ее создания.	1	3.02	
20	Риторические фигуры.	1	10.02	
21	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	1	17.02	
22	Паралингвистика	1	24.02	
23	Невербальная коммуникация	1	2.03	
2 4	Энергетика речи.	1	9.03	
25	Практикум по теме «Риторика – часть культуры делового общения»	1	16.03	
2 6	Функциональные стили русского языка.	1	6.04	
27	История официально-делового стиля	1	13.04	
28	Официально-деловой стиль как язык документов.	1	20.04	
29	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1	27.04	
30	Деловые письма. Виды деловых писем	1	4.05	
31	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1	11.05	
3 2	Особенности лексики и фразеологии деловой переписки.	1	18.05	
3 3	Особенности синтаксиса и грамматики деловой переписки.	1	25.05	
3 4	Практикум по теме «Нормы деловой речи». Итоговое занятие	1	25.05	



Лист согласования к документу № 64 от 22.11.2023  
Инициатор согласования: Зарипова Г.Ф. Директор  
Согласование инициировано: 22.11.2023 12:09

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зарипова Г.Ф.		 Подписано 22.11.2023 - 12:09	-