

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Оренбургской области

Управление образования администрации г. Оренбурга

МОАУ «СОШ №34»

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет №1

Директор

_____ Капкова Е.Е.

Протокол №1 от «29» августа
2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ Шарапова Т.Е.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Капкова Е.Е.

Приказ №156 от «31»
августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу «Деловой русский язык»

г. Оренбург, 2023г.

Пояснительная записка

Одной из актуальных задач языкового образования у учащихся старших классов является формирование коммуникативной компетенции, то есть умения порождать тексты, адекватные намерению, сфере и ситуации общения; лингвистически адекватно воспринимать и интерпретировать тексты разных стилей и жанров. В настоящее время особо важным становится обучение эффективному деловому общению, что связано, с одной стороны, с востребованностью в обществе таких специальностей, для которых деловое речевое общение является профессионально значимым, и, с другой стороны, с необходимостью знать и применять практически законы делового общения, иметь навыки соответствующих речевых умений.

Развитие и совершенствование навыков делового общения реализуется через выполнение *двух основных коммуникативных целей*: получение и сообщение информации через восприятие, порождение и интерпретацию текстов.

Задачи курса:

1. систематизировать и обобщить имеющиеся знания, познакомить учащихся с базовыми понятиями теории текста и теории коммуникации
2. научить анализировать смысловую и логико-композиционную структуру текста, извлекать из текста-источника необходимую информацию и создавать на его базе вторичные (информационные) тексты, адекватные ситуации общения и стилевым нормам, характерным для определенного жанра.
3. развивать на базе работы с текстом такие качества деловой речи, как уместность, логичность, последовательность, точность
4. развивать когнитивные умения и навыки, необходимые для делового общения как в письменной, так и устной формах

Курс базируется на современных подходах к обучению языку – коммуникативном и текстоцентрическом. Особое внимание уделяется культуре речи (деловому общению), оцениваемой на уровне целого текста.

Основные формы организации занятий – лекции-беседы, практические занятия (работа над текстом, лингвистические исследования, лингвистические деловые игры и др.), самостоятельная работа учащихся.

Учебный материал организуется по функционально-коммуникативному принципу: задания, предлагаемые учащимся, имеют коммуникативно-ситуационную направленность, имитируют условия естественного профессионального и делового общения.

Курс рассчитан на два года обучения: 35 часов в год (1 час в неделю) – 10 класс; 34 часа в год (1 час в неделю) – 11 класс. Всего 69 часов.

В результате прохождения курса «Деловой русский язык» предполагается:

1. овладение учащимися базовыми понятиями теории текста, теории коммуникации, навыком анализа смысловой и логико-композиционной структуры текста, извлечения из текста-источника необходимой информации и создания на его базе вторичного (информационного) текста, адекватного ситуации общения и стилевым нормам, характерным для определенного жанра
2. развитие у учащихся основных качеств деловой речи: уместности, логичности, последовательности, точности; а также развитие когнитивных умений и навыков, необходимых для делового общения в письменной и устной формах

Процесс обучения предусматривает следующие виды контроля:

Вводный, который проводится перед началом работы и предназначен для определения имеющихся ЗУНов по данному профилю.

Текущий, проводимый в ходе учебных занятий и закрепляющий ЗУНЫ по пройденному материалу.

Итоговый, проводимый после завершения учебного цикла.

Реализация программы предполагает использование следующих **методов**:

На теоретических занятиях:

- словесные (лекции, беседы);
- наблюдения;
- метод проблемного обучения;
- исследовательские.

На практических занятиях:

- словесные (беседа, диалог, объяснения, консультация, дискуссия);
- разные виды письменных работ;
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;
- проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);
- исследовательские

Планируемые результаты освоения курса «Деловой русский язык»

В результате изучения курса учащийся должен

Знать:

- роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
- особенности современной официально-деловой речи;
- признаки, особенности официально-делового стиля;
- основы культуры телефонных разговоров;
- нормы речевого делового этикета и делового общения;
- принципы речевого воздействия;
- структурные характеристики текста; первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
- основные виды речевой коммуникации;
- особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;

уметь:

- различать функциональные стили речи;
- владеть письменными и устными жанрами делового общения;
- использовать языковые средства официально-делового стиля.

Содержание курса «Деловой русский язык» 11 класс (34 ч.)

I. Многофункциональность языка.

Стили речи – своеобразные регистры языка. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи

II. Деловой стиль – разновидность литературного языка.

Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи.
Современная официально-деловая речь

III. Признаки, особенности официально-делового стиля:

1. Назначение (сообщение, информирование).
2. Принципы построения делового общения (партнерские отношения, регламентированность, эффективное слушание).
3. В какой обстановке используется (официальная обстановка: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).
4. Речевые жанры: **письменные** (деловое письмо, отчет, докладная, объяснительная записка, устав, доверенность, распоряжение, указание, решение, положение, закон, приказ, постановление, резолюция, протокол, акт, справка, инструкция, объявление, деловые бумаги (заявление, рапорт, докладная); **устные** (*монологические*: приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, деловой доклад; *диалогические*: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция, собрание).
5. Языковые средства выражения (официально-деловая лексика, устойчивые, стандартизованные обороты речи; морфологические и синтаксические особенности; отсутствие эмоциональности, экспрессивности). Фонетический и фонационный аспекты устной деловой речи.
6. Стилиевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

IV. Подстили официально-делового стиля:

- 1) Официально-документальный (язык дипломатии, язык законов);
- 2) Обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги).

V. Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации.

Понятие коммуникативного акта и его компонентов: участники коммуникации, коммуникативные роли, ситуация общения, речевые интенции, коммуникативные эффекты.

VI. Текст в структуре коммуникативного акта.

Понятие текста, его характеристика. Первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения. Структурные характеристики текста. Смысловая законченность, целостность, связность, членимость как признаки текста. Зависимость структурных характеристик от сферы и ситуации общения. Адекватность текста коммуникативной ситуации: соответствие цели общения, условиям коммуникации, коммуникативным возможностям адресата.

VII. Основные типы текстов делового стиля.

Различие текстов по форме речевой презентации, коммуникативным функциям, функционально-стилевым, жанрово-стилистическим характеристикам и др. признакам.

VIII. Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.

IX. Создание текстов по структурным моделям

Характеристика текстов делового стиля, имеющих жесткую логико-смысловую структуру и типовое языковое оформление: автобиография, заявление, доверенность, протокол, резюме.

X. Культурно-нормативные аспекты делового общения

Культура речи – необходимый признак, компонент условия коммуникативной эффективности деловой речи (устной и письменной) разных жанров. Культура делового общения: нормы делового общения,

принципы построения эффективного делового общения. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Техника деловой речи. Речевой деловой этикет. Культура телефонных разговоров (основные требования, структура делового телефонного общения, правила делового телефонного общения, телефонные речевые стереотипы).

Тематическое планирование 11 класс (34 ч.)

№ п/п	Раздел/тема	Кол-во часов
1.	Стили речи – своеобразные регистры языка	1
2.	Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи	1
3.	Функциональные стили речи	1
4.	Деловой стиль – разновидность литературного языка. Современная официально-деловая речь	2
5.	Принципы построения делового общения	1
6.	Характеристика обстановки, в которой используется официально-деловое общение	1
7.	Создание официально деловой обстановки	1
8.	Речевые жанров официально-делового общения: письменные и устные	1
9.	Письменные жанры официально-делового стиля: устав, распоряжение, приказ, постановление, закон	2
10.	Создание письменных жанров официально-делового стиля	2
11.	Устные жанры официально-делового общения: монологические и диалогические. Культура делового общения. коммуникативные эффекты. Речевой этикет	2
12.	Редактирование и составление монологических текстов	2
13.	Диалогические жанры делового общения. Культура речи. обстановка, принципы речевого общения	2
14.	Деловая беседа	2
15.	Деловое совещание	2
16.	Деловые переговоры	2
17.	Интервью	2
18.	Дискуссия	2
19.	Деловое собрание	2
20.	Культура телефонных разговоров	2
21.	Промежуточная аттестация. Зачет (устный).	1
	ИТОГО	34ч.

Оценочные материалы

Курс Деловой русский язык 11 класс

Оценка устных ответов учащихся

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний учащихся по русскому языку. Развёрнутый ответ ученика должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа ученика надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Отметка "5" ставится, если ученик:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Отметка "4" ставится, если ученик даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Отметка "3" ставится, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Отметка "2" ставится, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

Вопросы зачета (устного)

1. Прочитайте поэтический текст. Укажите средства художественной выразительности.

Под парусом гусяного пера
Плыл стих. Была осенняя пора.
Куда спешишь? Дожди неумолимы.
Трещит камин. И осени, и зимы
Нужны творцу. Ему несносен зной
И суета. Над синей белизной
Бумаги писчей строятся виденья.
И первая строка стихотворения
По первопутку в поисках добра
Идет, плывет под парусом пера.
(Л.Озеров)

2. Укажите особенности стиля в тексте стихотворения А.С.Пушкина «Любопытный».

-Что ж нового? «Ей-богу, ничего».
- Эй, не хитри; Ты, верно, что-то знаешь,
Не стыдно ли, от друга своего,
Как от врага, ты вечно все скрываешь
Иль ты сердит: помилуй, брат, за что?
Не будь упрям; скажи ты мне хоть слово...
«Ох! Отвяжись, я знаю только то,
Что ты дурак, да это уж не ново».

3. Отредактируйте предложения переводных текстов. Укажите тип ошибок.

1. Он мужественно признал тот факт, что друг для него потерян.
2. Он куда-то убежал, вернувшись к вечеру.
3. Пантера атаковала девушку.
4. Скучная растительность вызывала ассоциации с тундрой.
5. Мы остановились, чтобы выяснить названия мест, где были совершены нападения на людей и их точные даты.
6. Старик чувствовал себя преданным.
7. Туземцев несколько не смущал тот факт, что они не понимают языка пришельца.
8. Отсюда пассажиров везут на автобусе в город, где пересаживают в уже готовый экспресс с удобными купе, батареями, ресторанами, кафетерием и старыми неграми – проводниками в золотых очках и белых перчатках, ласковых и предупредительных, как добрые няньки в хороших домах.
9. Он ворчливо крикнул.

4. Найдите верные соответствия между адресатом эссе и литературной формой его воплощения и расположите их в нужном порядке:

Возможные формы эссе: Адресаты жанра:
Письмо слушатели и читатели
Слово аудитория
Открытое письмо близкий друг
Речь собеседник
Очерк человек, с которым идет
Полемика

А) Сочините буриме на рифмы: зачетка – аптека – четко – дискотека.

Б) Сочините 5 синквейнов

5. Прочитайте текст, выявите особенности текста

Новинка от «Эсте Лаудер» Пьюр Вельвет. Тушь, создающая необыкновенный объем. Теперь ресницы выглядят еще длиннее.

«Пьюр Вельвет» - это естественность и совершенство. Легкое движение кисточки одновременно удлиняет, расчесывает и загибает каждую ресничку, покрывая ее сразу двумя слоями. Богатая пигментами тушь создает бархатный эффект на целый день, а гидротерапевтический комплекс сохраняет, защищает и поддерживает естественную пышность. Настоящий бархат от «Эсте Лаудер». У Вас еще не было таких красивых ресниц.

6. Прочитайте текст, выявите особенности стиля и жанра.

С годами все чаще тянет к пушкинским стихам, к пушкинской прозе. И к Пушкину как к человеку... Чем больше вникаешь в подробности его жизни, тем радостней становится от удивительного душевного здоровья, цельности его натуры.

Для каждого писателя Пушкин – удивительный пример нестарящего мастерства...

Для Пушкина гений сохраняет древний смысл души, ее творческую крылатость. Гений – это не только степень таланта, но и свойство его – некое нравственное начало, добрый дух.

Слово гений ныне обычно связано с великими созданиями, изобретениями, открытиями. Конечно, в законе относительности нет ничего ни нравственного, ни безнравственного. Наверное, тут следует разделить – открытие может быть гениальным, но гений – это не только само открытие. В пушкинском Моцарте гениальность его музыки соединена с личностью, с его добротой, доверчивостью, щедростью. Моцарт готов восторгаться всем хорошим, что есть у Сальери. Он свободен от зависти. Он открыт и простодушен...

Из всей галереи гениев человечества – ученых, поэтов, художников, мыслителей – Пушкин выбрал именно Моцарта. Выбор, поразительный своей безошибочностью...

(Д. Гранин.)

7. Прочитайте текст, выявите особенности жанра информационной заметки.

У москвичей в разгаре сезон холодного душа.

Москва пережила уже две трети периода отключений горячей воды – этого ежегодного испытания, на несколько недель оставляющего миллионы россиян без такого достижения цивилизации, как горячий душ.

Может показаться невероятным, что самый большой город Европы, столица государства, которое отправило первого человека в космос, не может круглогодично обеспечить своих жителей горячей водой. Но, подобно чиновничьей бюрократии советского образца и взяткам на дорогах, отключение воды – это неприятный факт, на который можно жаловаться, но с которым россияне, как им свойственно, стоически мирятся.

Чтобы справиться с отключением воды, нужно обладать одновременно изобретательностью и терпением. Для душа теперь требуется не только мыло и шампунь. В одночасье душ становится мероприятием, для которого необходимы чайники, кастрюли, мисочки и, как правило, емкость под названием «тазик». Самый распространенный метод состоит в том, чтобы кипятить воду на кухне и относить ее в ванную. Но есть и другие способы. Газета «Речь», выходящая в Вологодской области, предлагает конструкцию, в которой горячая вода из стиральной машины отводится в ванну с помощью шланга...

Методические материалы

Курс «Деловой русский язык», 10 11 класс

Основные источники:

1. Русский язык. 10-11-й классы: учебник для общеобразовательных учреждений: базовый и профильный уровни: В 2 ч. Ч. 1/А.Д.Дейкина, Т.М.Пахнова. – Москва: АСТ: Астрель, 2014. – 255, [1]с.
2. Русский язык. 10-11-й классы: учебник для общеобразовательных учреждений: базовый и профильный уровни: В 2 ч. Ч. 2/А.Д.Дейкина, Т.М.Пахнова. – Москва: АСТ: Астрель, 2014. – 189, [3]с.
3. Лебедев Ю.В. Русский язык и литература. Литература. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч.1 / Ю.В.Лебедев. – М.: Просвещение, 2014. – 367 с. : ил.
4. Лебедев Ю.В. Русский язык и литература. Литература. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч.2 / Ю.В.Лебедев. – М.: Просвещение, 2014. – 368 с. : ил.
5. Литература. 11 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. В 2 ч. Ч. 1/ [Л.А.Смирнов, О.Н.Михайлов, А.М.Турков и др.; сост. Е.П.Пронина]; под ред. В.П.Журавлева. – 18-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 399с.: ил.
6. Литература. 11 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. В 2 ч. Ч. 2/ [В.А.Чалмаев, О.Н.Михайлов, А.И.Павловский и др.; сост. Е.П.Пронина]; под ред. В.П.Журавлева. – 18-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 445 с.: ил.

Дополнительные источники:

Интернет ресурсы:

1. Электронный ресурс «ГРАМОТА.РУ». Форма доступа: www.gramota.ru
2. Электронный ресурс «Электронная версия газеты «Русский язык». Форма доступа: rus.1september.ru
3. Электронный ресурс «Русский язык». Форма доступа: www.alleng.ru
4. Электронный ресурс «Кабинет русского языка». Форма доступа: ruslit.ioso.ru
5. Электронный ресурс «Русский язык». Форма доступа: www.gramma.ru
6. Электронный ресурс «Русские словари». Форма доступа: www.slovari.ru
7. www.eor.it.ru/eor(учебный портал по использованию ЭОР).
8. www.ruscorpora.ru(Национальный корпус русского языка— информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
9. www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»).
10. www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).
11. www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей
12. «Я иду на урок русского языка».
13. www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
14. www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru))
15. www.metodiki.ru (Методики).
16. www.posobie.ru (Пособия).
17. www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).
18. www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267 (Работы победителей конкурса «Учи-

тель— учителю» издательства «Просвещение»).

18.www.spravka.gramota.ru (Справочная служба русского языка).

19.www.slovari.ru/dictsearch (Словари. ру).

www.gramota.ru/class/coach/tbgramota(Учебник грамоты).

www.gramota.ru (Справочная служба).

www.gramma.ru/EXM (Экзамены. Нормативные документы).