

Принято
на педагогическом совете

Протокол №1 от 29.08.2023

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя школа №33»

_____ Силаичева О.А.
Приказ №225 от 29.08.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу

«Деловая речь и деловое письмо»

на уровень СОО

класс 11А класса

Направление развития личности: общеинтеллектуальное

Срок реализации: 1 год - 34ч.; в неделю-1ч.

Разработчик: Лысова А.М. учитель русского языка и литературы

«Рассмотрено»

на заседании ШМО, Протокол №1 от 28.08.2023

Руководитель ШМО _____ А.М.Лысова

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР _____ С.А.Урманчеева

г. Набережные Челны

Рабочая программа по учебному курсу «Деловая речь и деловое письмо» на уровень среднего общего образования составлена с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный потенциал данного учебного предмета обеспечивает реализацию благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся и прежде всего ценностных ориентиров (целевых приоритетов):

Целевые приоритеты на уровне среднего общего образования:

- к семье как главной опоре в жизни человека и источнику его счастья;
- к труду как основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогом его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне;
- к своему Отечеству, своей малой и большой Родине как месту, в котором человек вырос и познал первые радости и неудачи, которая завещана ему предками и которую нужно оберегать;
- к природе как источнику жизни на Земле, основе самого ее существования, нуждающейся в защите и постоянном внимании со стороны человека;
- к миру как главному принципу человеческого общежития, условию крепкой дружбы, налаживания отношений с коллегами по работе в будущем и создания благоприятного микроклимата в своей собственной семье;
- к знаниям как интеллектуальному ресурсу, обеспечивающему будущее человека, как результату кропотливого, но увлекательного учебного труда;
- к культуре как духовному богатству общества и важному условию ощущения человеком полноты проживаемой жизни, которое дают ему чтение, музыка, искусство, театр, творческое самовыражение;
- к здоровью как залогом долгой и активной жизни человека, его хорошего настроения и оптимистичного взгляда на мир;
- к окружающим людям как безусловной и абсолютной ценности, как равноправным социальным партнерам, с которыми необходимо выстраивать доброжелательные и взаимоподдерживающие отношения, дающие человеку радость общения и позволяющие избегать чувства одиночества;
- к самим себе как хозяевам своей судьбы, самоопределяющимся и самореализующимся личностям, отвечающим за свое собственное будущее.

II. МЕСТО КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Данная рабочая программа рассчитана на 1 час в неделю из часов школьного компонента, что составляет 34 часа в год.

III. УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Тесты, практические работы
1.	Деловое общение.	5	2
2.	Официально-деловая речь.	29	7
ВСЕГО:		34	

IV. СОДЕРЖАНИЕ (34 ЧАСА)

1. Деловое общение (5 ч.)

Деловое общение и его виды. Специфические особенности делового общения. Речевой жанр. Ситуация общения. Типы речевых культур в деловом общении. Принципы речевого поведения делового человека.

2. Официально - деловая речь (29 ч.)

История формирования делового стиля в русском языке. Официально - деловой стиль и его особенности. Официально - деловой стиль, подстили, жанры. Документ его реквизиты. Лингвистические особенности официально - делового стиля. Интернациональные свойства русской официально – деловой письменной речи. Классификация документов. Язык и стиль организационно – распорядительных документов. Язык и стиль информационно – справочных и справочно – аналитических документов. Язык и стиль договора и доверенности. Язык и стиль деловых писем. Язык и стиль инструктивно – методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Приёмы унификации языка служебных документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе.

V. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Кол - во часов			Дата изучения		Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контр работы	Практ работы	план	факт	
	Деловое общение				5		
	Деловое общение и его виды.	1			07.09		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
2	Специфические особенности делового общения.	1			14.09		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
3	Речевой жанр. Ситуация общения	1		1	21.09		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
	Типы речевых культур в деловом общении	1			28.09		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
5	Принципы речевого поведения делового человека.	1		1	05.10		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
	Официально - деловая речь.	29					
6	История формирования делового стиля в русском языке.	1			12.10		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
7	Официально - деловой стиль.	1			19.10		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
8	Официально - деловой стиль и его особенности.	1			26.10		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
9	Официально - деловой стиль и его подстили.	1			09.11		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
10	Интернациональные свойства русской официально – деловой письменной речи..	1			16.11		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
11	Официально - деловой стиль и его жанры.	1			23.11		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
12	Протокол простого и сложного типа.	1			30.11		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
13	Характеристика.	1			7.12		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
14	Документ его реквизиты.	1			14.12		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
15	Лингвистические особенности официально - делового стиля.	1		1	21.12		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
16	Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог.	1			28.12		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
17	Язык и стиль организационно – распорядительных документов.	1		1	11.01		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/

18	Классификация документов.	1			18.01		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
19	Классификация документов. Практикум	1		1	25.01		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
20	Язык и стиль информационно – справочных документов.	1			1.02		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
21	Язык и стиль информационно – справочных и справочно – аналитических документов.	1			8.02		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
22	Акты. Телеграммы.	1			15.02		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
23	Планы. Отчеты.	1			22.02		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
24	Язык и стиль договора и доверенности.	1			29.02		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
25	Деловая и коммерческая корреспонденция.	1			7.03		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
26	Язык и стиль деловых писем.	1			14.03		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
27	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	1		1	21.03		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
28	Язык и стиль инструктивно – методических документов.	1			4.04		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
29	Язык и стиль коммерческой корреспонденции.	1			11.04		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
30	Приёмы унификации языка служебных документов.	1			18.04		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
31	Обобщение темы «Деловые бумаги»	1			25.04		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.r/
32	Реклама в деловой речи.	1		1	9.05		
33	Речевой этикет в документе.	1			16.05		
34	Зачет по курсу «Деловая речь. Деловое письмо»	1			23.05		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34					

VI. ОПИСАНИЕ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО, МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСА

1. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: методическое пособие для учителя. – М., 2005.
2. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: практикум. – М., 2005.
3. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: хрестоматия. – М., 2005.
4. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: учебное пособие. – М., 2005.
5. Азимов Э.Г., Щукин А.Н. Словарь методических терминов (теория и практика преподавания языков). - СПб: «Златоуст», 1999. -472с
6. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Новое знание, 2000. -294с.
7. Винарская Л.С. Информационная структура рекламного текста: Автореф. дис. . канд. филол. наук. М.: Моск. гос. лингв, ун-т, 1995: - 25с.
9. <https://ru.wikipedia.org>.

VII. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Предполагается, что, усвоив программу спецкурса «Деловая русская письменная речь», обучающиеся 11 класса будут:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определённую тему.

В результате усвоения содержания курса обучающийся может приобрести следующие общие знания, умения, навыки и овладеть способами познавательной деятельности:

- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета в документе;
- усвоить нормы делового письменного языка, средства создания деловой письменной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью письменной речи;
- свободно ориентироваться в деловой документации и воспринимать тексты официально-делового стиля.