

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова
«Средняя общеобразовательная школа №24 имени Героя Советского Союза Алексея Васильевича Лопатина»**

РАССМОТРЕНО
на заседании

ШМО учителей русского языка и литературы
Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Руководитель ШМО учителей русского языка и
литературы _____ Л.И. Михайлова

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
№ 1 от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №24
_____ Л.В. Воробьева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса « Деловая речь. Деловое письмо»

11 класс

Составлена учителем русского языка и литературы
Е. Б. Павловой

2020г.

1. Статус Рабочей программы.

Рабочая программа по элективному курсу «Деловая речь. Деловое письмо» является

1. Одним из основных компонентов Основной образовательной программы среднего общего образования МБОУ СОШ № 24.

2. Средством фиксации содержания образования по учебному предмету «Деловая речь. Деловое письмо» в части, формируемой участниками образовательных отношений, Учебного плана МБОУ СОШ № 24.

3. Рабочая программа – это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо», в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в 11 классе.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- **Нормативная:** определяет обязательность реализации содержания Рабочей программы в полном объеме.
- **Информационно-методическая:** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися данного учебного курса.
- **Организационно-планирующая:** предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов.

2. Нормативно-правовая база Рабочей программы

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (с изменениями и дополнениями), Основной образовательной программой среднего общего образования МБОУ СОШ № 24 (срок реализации 2 года), утвержденной приказом № 150 от 28.08.2020, Положением о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Рабочая программа разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего общего образования по русскому языку (в редакции от 28 июня 2016 г. протокол № 2/16), с учетом авторской программы под редакцией Н.Г. Гольцовой, И.В. Шамшиной, М.А. Мищериной.

Рабочая программа ориентирована на учебник:

| Автор/Авторский коллектив | Название учебника | Класс | Издатель учебника |
|---------------------------|-------------------|-------|-------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------|------------------------------|
| Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшина, М.А. Мищерина / Под ред. Н.Г. Гольцовой, И.В. Шамшиной, М.А. Мищериной | Русский язык(базовый уровень) | 10 - 11 классы | Издательство «Русское слово» |
|---|-------------------------------|----------------|------------------------------|

3. Планируемые результаты освоения учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо».

Личностные результаты:

- 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального 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 ценностей;
- 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 социально-экономических 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 всевозможные 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.

Предметные результаты.

Изучение курса должно обеспечить:

- удовлетворение индивидуальных запросов обучающихся;
- общеобразовательную, общекультурную составляющую при получении среднего общего образования;
- развитие личности обучающихся, их познавательных интересов, интеллектуальной и ценностно-смысловой сферы;
- развитие навыков самообразования и самопроектирования;
- углубление, расширение и систематизацию знаний в выбранной области научного знания или вида деятельности;
- совершенствование имеющегося и приобретение нового опыта познавательной деятельности, профессионального самоопределения обучающихся.

Результаты изучения дополнительных учебных предметов, курсов по выбору обучающихся должны отражать:

- 1) развитие личности обучающихся средствами предлагаемого для изучения учебного предмета, курса: развитие общей культуры обучающихся, их мировоззрения, ценностно-смысловых установок, развитие познавательных, регулятивных и коммуникативных способностей, готовности и способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению;
- 2) владение систематическими знаниями и приобретение опыта осуществления целесообразной и результативной деятельности;
- 3) развитие способности к непрерывному самообразованию, овладению ключевыми компетентностями, составляющими основу умения: самостоятельному приобретению и интеграции знаний, коммуникации и сотрудничеству, эффективному решению (разрешению) проблем, осознанному использованию информационных и коммуникационных технологий, самоорганизации и саморегуляции;
- 4) обеспечение академической мобильности и (или) возможности поддерживать избранное направление образования;
- 5) обеспечение профессиональной ориентации обучающихся.

—

4. Содержание учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо»

I. Деловое общение

Основа современного литературного языка (1 ч.) Понятие о современном русском литературном языке. Функции языка. Понятие о норме языка. Виды норм современного русского языка. Язык как средство общения.

Культура речи (4 ч.)

Характеристика понятия «культура речи». Дать определение слову «культура речи». Показать связь культуры речи с литературным языком. Основные аспекты культуры речи: коммуникативный и этический.

Основные аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Понятие о языковой норме. Виды норм. Характеристика основных норм литературного языка. Особенности русского ударения. Вариативность ударений.

Коммуникативные качества речи. Точность речи. Понятность речи. Способы объяснения слов. Чистота речи. Богатство речи.

Этические нормы речевой культуры. Дать понятие этических норм речи, речевого этикета ... Раскрыть принципы эстетических норм речи.

Практическая работа: проблемные ситуации.

Речевое общение (5 ч.)

Основные единицы речевого общения. Речевое общение. Речевые ситуации. Каноническая и неканоническая ситуация. Речевое взаимодействие.

Организация вербального взаимодействия. Организационные принципы речевой коммуникации. Максимумы принципа вежливости: такт, великодушие, одобрение, скромность, согласие, симпатия.

Эффективность речевой коммуникации. Эффективный обмен информацией. Условия контакта.

Доказательство и убедительность речи. Основные виды аргументов. Виды доказательств. Речевые ситуации. Практическая работа: решение проблемных задач

Невербальные средства общения. Определение особенностей невербального общения. Мимика. Жестикуляция и жесты. Типы жестов: механические, ритмические, изобразительные, интенсивности, разъединения и др. Функции невербального общения. Исследовательская работа о проксемических средствах.

Основы ораторского искусства (7 ч.)

Понятие об ораторском искусстве. Риторика. Красноречие. Виды красноречий. Знаменитые ораторы Древнего мира. Оратор и его аудитория.

Практическая работа: подготовить выступление

Оратор и его аудитория. Просмотр роликов. Выбор аудитории. Подготовка аудитории.

Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Подготовка к выступлению. Формулировка проблем. Употребление общих названий. Цель речи. Убежденность.

Основные приемы поиска материала. Отбор материала. Изучение отобранного материала. Чтение и осмысление материала.

Начало, завершение и развертывание речи. Составление письменного текста речи. Репетиция оратора.

Способы словесного оформления выступления. Анализ выступлений. Конспектирование: выделение основных способов. Практическая работа: оформление выступления

Интонационные закономерности речи. Логические и интонационно-мелодические закономерности. Техника речи. Чтение текстов

Служебная этика. Деловое общение (5 ч.)

Служебная этика и служебный этикет. Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия.

Функция этикета. Речевой этикет. Из истории этикета. Важность владения деловым этикетом. Практическая работа: решение задач. Нормы служебного этикета. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.

Искусство вежливости. Приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Решение речевых ситуаций, ролевые игры.

Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения. Стадия конфликта. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения. Документальная основа разрешения конфликта

II. Деловые бумаги

Типы документов (2 ч.)

Типы документов. Знакомство с типами документов, особенностью их оформления. Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги. Работа с интернет-ресурсом working-papers.ru. Сопоставление текстов.

Официально-деловая письменная речь (10 ч.)

Из истории русского делового письма. Приказное делопроизводство – основа русского делового письма. Стандарты служебных писем 1926 г. ЕГСД.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Общие требования к письменной речи. Общие функции документа.

Шаблонные и стандартные языковые обороты. Требования к оформлению реквизитов документов.

Новые тенденции в практике русского делового письма. Новый этап в развитии России. Реклама в деловой речи. Речевая тактика рекламного делового письма. Практическая работа: реклама молочных продуктов

Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Связь с зарубежными партнёрами. Специфика письменного делового диалога.

Словесные штампы. Просмотр роликов

Информационно-справочные материалы и их документирование. Информационно-справочные материалы. Работа с приложениями 1,8,9 по учебнику

Виды писем. Письмо-подтверждение. Сопроводительное письмо. Письмо-напоминание, гарантийное письмо. Работа с текстами-образцами, составление документов

Справки, доклады, объяснительные записки. Работа с текстами-образцами, составление документов

Акты и оформление актов. Работа с текстами-образцами, составление документов

Частные бумаги. Требования к оформлению частных деловых бумаг. Сопоставление текстов, составление документов, их анализ. Работа с текстами-образцами, составление документов.

Редактирование служебных документов. Обобщение. Использование корректирующих знаков при редактировании. Корректирные знаки.

Работа на компьютере по редактированию бумаг.

Тематическое планирование

На изучение учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо» в 11 классе в учебном плане выделяется 1 час, при 34 учебных неделях - 34 часа в год.

| Тема, содержание, количество часов: | Характеристика основных видов учебной деятельности |
|--|--|
| <p>Введение (1 ч.) Понятие о современном русском литературном языке. Функции языка. Понятие о норме языка.</p> | <p>Конспектирование</p> |
| <p>Культура речи (4 ч.) Связь культуры речи с литературным языком. Основные аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Понятие о языковой норме. Виды норм.</p> | <p>Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловых бумаг, сопоставительный анализ, редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру</p> |
| <p>Речевое общение (5 ч.) Основные единицы речевого общения. Эффективность речевой коммуникации. Доказательство и убедительность речи. Основные виды аргументов. Виды доказательств. Речевые ситуации. Практическая работа: решение проблемных задач</p> | <p>Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги, редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги, составление письменного текста заданного жанра</p> |
| <p>Основы ораторского искусства (7 ч.) Риторика. Красноречие. Виды красноречий. Знаменитые ораторы Древнего мира. Оратор и его аудитория. Практическая работа: подготовить выступление</p> | <p>Анализ и монологическое воспроизведение теоретического материала, монологически связный ответ, с опорой на план и схемы. Поиск материала, отбор материала, изучение отобранного материала материала. Построение монологического высказывания. Выступление</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Служебная этика. Деловое общение (5 ч.) Функция этикета. Речевой этикет. Из истории этикета. Важность владения деловым этикетом. Практическая работа: решение задач</p> | <p>Работа с текстами-образцами, составление документов. Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги; сопоставление текстов, решение речевых ситуаций, ролевые игры. Ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия</p> |
| <p>Типы документов ((2 ч.) Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги</p> | <p>Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги; определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги; сопоставление текстов. Создание собственного текста в соответствии с правилами и нормами его построения. Анализ текста. Работа с интернет-ресурсами</p> |
| <p>Официально-деловая письменная речь (10 ч.) Из истории русского делового письма. Общие требования к письменной речи. Общие функции документа. Шаблонные и стандартные языковые обороты. Требования к оформлению реквизитов документов</p> | <p>Выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путём сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи; характеристика предложенных документов. Создание документов определенного жанра Работа на компьютере по редактированию бумаг</p> |