

РАССМОТРЕНО
методическим
объединением учителей
Протокол № 6
от «20» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
зам.директора по УВР
Н.В. Клементьева
Протокол № 8
от «24» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор
Е.В. Бемянская
Приказ № 189-ОД
от «28» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»
10 – 11 класс**

Составила:
учитель русского языка
и литературы
Калачева Д.В.

Кинель 2023

Пояснительная записка

Цель, задачи программы

Курс делового русского языка нацелен на формирование и развитие у обучающегося 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 обучающегося в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего выпускника имеет значение:

- социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Цель курса – формирование и развитие у обучающегося 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.

Задачи:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Учебный план

- Срок обучения: сентябрь – май.
- Классы: 10 и 11.
- Количество часов: 68 часов (по 34 часа в каждом классе).
- Режим занятий: 1 раз в неделю по 40 минут.

Учебно-тематический план в 10 классе

| № | Тема | Содержание | Кол-во часов |
|---|---|--|--------------|
| Раздел «Культура делового общения» | | | |
| 1-2 | Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации | Углубление знаний в сфере делового стиля | 2 |
| 3-4 | Служебная этика и служебный этикет | | 2 |
| 5-6 | Этикет деловой речи. Особенности делового общения. | | 2 |
| 7-8 | Виды делового общения. | | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|----|--|
| 9- 12 | Формы и культура деловой коммуникации | | 4 | |
| 13- 14 | Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция | | 2 | |
| 15- 16 | Инновационные формы делового общения | | 2 | |
| 17- 18 | Традиционные жанры деловой коммуникации | | 2 | |
| 19- 20 | Специфические жанры деловой коммуникации | | 2 | |
| Раздел «Устное и письменное деловое общение» | | | | |
| 21- 22 | Деловой этикет как часть культуры делового общения | Особенности языка деловой переписки | 2 | |
| 23- 24 | Этикетная формула | | 2 | |
| 25- 26 | Деловой стиль письменной речи | | 2 | |
| 27- 28 | Деловые бумаги | | 2 | |
| 29- 32 | Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг | | 4 | |
| 33- 34 | Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов. | | 2 | |
| Итого | | | 34 | |

Учебно-тематический план в 11 классе

| № | Тема | Содержание | Кол-во часов |
|--|--|---|--------------|
| Раздел «Официально-деловой стиль» | | | |
| 1-2 | Функциональные стили русского языка | Углубление знаний в сфере официально-делового стиля | 2 |
| 3 | История официально-делового стиля | | 1 |
| 4 | Язык деловых бумаг | | 1 |
| Раздел «Официально-деловой стиль как язык документов» | | | |
| 5-6 | Типы текстовой организации текста | Типологическая характеристика организации текста | 2 |
| Раздел «Язык деловой переписки» | | | |
| 7 | Терминированная лексика. Именной характер речи | Особенности языка деловой переписки | 1 |
| 8 | Собственно канцелярские значения | | 1 |
| 9 | Лексическая сочетаемость. Стандартизация | | 1 |
| 10 | Этикетные требования | | 1 |
| Раздел «Жанры письменной деловой речи» | | | |
| 11 | Грамматические особенности текстов деловой коммуникации | Изучение письменной деловой речи: грамматика, синтаксис, лексика. | 1 |
| 12 | Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых | | 1 |
| 13 | Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы | | 1 |
| 14 | Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. | | 1 |
| 15 | Осложнение однородными членами, | | 1 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| | причастными и деепричастными оборотами | | |
| 16 | Речевые формулы, шаблоны, идиомы | | 1 |
| Раздел «Деловые письма» | | | |
| 17 | Этикет делового письма | Изучение теории | 1 |
| 18- 19 | Виды деловых писем. Форма отправления | о деловых письмах и её | 2 |
| 20 | Электронная почта. Телетайп и телеграфная связь | применение на практике | 1 |
| 21 | Языковые аспекты официально-делового стиля | | 1 |
| 22 | Практикум по теме «Языковые аспекты | | 1 |
| Раздел «Лексические нормы письменной и устной деловой речи» | | | |
| 23 | Лексические нормы письменной и устной деловой речи | Углубление знаний | 1 |
| 24 | Формирование речевой и коммуникативной компетенции | письменной и устной деловой | 1 |
| 25 | Рецептивная и продуктивная речь в устной форме | речи | 1 |
| 26 | Книжная, профессиональная, межстилевая, незначаменная лексика и терминология | | 1 |
| Раздел «Фразеология деловой речи» | | | |
| 27- 28 | Правила употребления фразеологизмов | Углубление знаний о | 2 |
| 29 | Формы кодифицированной письменной речи. | фразеологизмах. Использование | 1 |
| 30 | Деловая диалогическая речь | фразеологизмов | 1 |
| 31 | Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи | в деловой речи | 1 |
| Раздел «Синтаксис письменной и устной деловой речи» | | | |

| | | | |
|-------|---|---|----|
| 32 | Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи | Синтаксическая структура деловой письменной и устной речи | 1 |
| 33 | Структура простого и сложного предложений | | 1 |
| 34 | Фонетические нормы и фоноционные средства | | 1 |
| Итого | | | 34 |