

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ «ЮНОНА»  
ПРИ ВИТИ НИЯУ МИФИ» Г.ВОЛГОДОНСКА  
(МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г.Волгодонска)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
(протокол №12 от 31.08.2024 г.)

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «ИТ Гимназия  
«Юнона» г.Волгодонска  
А.И.Аваков  
(приказ №157 от 31.08.2024 г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 0B35A9C29862DA09B8DD6B337705EB81  
Владелец: МБОУ «Инженерно-технологическая Гимназия  
«Юнона» при ВИТИ НИЯУ МИФИ» г.Волгодонска  
Директор Аваков Александр Иванович  
Действителен: с 31.08.2023 по 23.11.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**элективного курса «Язык делового общения»**  
для обучающихся 10 – 11 классов

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа учебного элективного курса «Язык делового общения» на уровне среднего общего образования составлена на основе требований к результатам освоения ФОП СОО, представленных в ФГОС СОО, а также федеральной рабочей программы воспитания, с учётом Концепции преподавания русского языка и литературы в российской федерации (утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 г. № 637-р) и подлежит непосредственному применению при реализации обязательной части ФОП СОО.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Современный официально-деловой стиль — это функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере общественных отношений. Деловая речь служит средством общения государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом; средством общения предприятий, учреждений, организаций; средством официального общения людей на производстве и в сфере обслуживания.

Официально-деловой стиль относится к книжно-письменным стилям литературного языка. Он реализуется в текстах законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, актов, справок, удостоверений, доверенностей, в деловой переписке учреждений. Устная форма официально-деловой речи представлена выступлением и докладом на собраниях и конференциях, судебной речью, служебными телефонным разговором, устным распоряжением.

Предлагаемая программа курса "Язык делового общения" направлена на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в области профессиональной деятельности человека.

Расширяя базисный курс, представленные материалы раскрывают проблемы социализации личности, ее социально речевой подготовки и знакомят с правилами служебного этикета, видами делового общения и деловой речи, совершенствуют умения по составлению деловых бумаг. Выбор курса вызван образовательной потребностью старшеклассников: оканчивая школу, учащиеся зачастую испытывают трудности самостоятельно написать автобиографию, заявление в приёмную комиссию какого-либо учебного заведения. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

Занятия имеют практическую направленность, организуются с помощью интерактивных методов и содержат дифференцированные задания. Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

## **ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Цель** программы – подготовить учащихся средствами курса к будущей трудовой деятельности.

Основные **задачи** курса определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования:

- закрепить и совершенствовать навыки владения нормами русского литературного языка;
- познакомить с нормой деловой и письменной речи, правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения;
- совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами,
- совершенствовать общеучебные интеллектуальные, информационные умения и навыки в области деловой речи и делового общения;

## **МЕСТО ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

На изучение курса в 10–11 классах среднего общего образования в учебном плане отводится 136 часов: в 10 классе – 68 часов (2 часа в неделю), в 11 классе – 68 часов (2 часа в неделю).

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

Содержание курса максимально приближено к потребностям выпускника, отражает жизненные ориентиры старшеклассников и связано с формированием общей культуры, с задачами социализации личности.

### **10 КЛАСС**

#### **Культура делового общения.**

Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.

Служебная этика и служебный этикет. История делового этикета.

Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощение, приглашение, предложения.

Устное деловое общение. Деловая беседа по телефону. Традиционные и инновационные формы делового общения: беседы, дискуссии, полемика, спор, пресс-конференция, презентация.

#### **Язык и стиль деловой речи.**

Деловой стиль: функции, сфера употребления.

Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения. История делового стиля.

Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика.

Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише.

Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.

## **11 КЛАСС**

### **Язык и стиль деловой речи.**

Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными

и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты.

Структура простого и сложного предложения. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

### **Деловая корреспонденция и документация.**

Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов.

Языковые формулы.

Бланки. Анкеты. Таблицы.

Деловая корреспонденция. Виды деловых писем: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления.

Структура, особенности языкового оформления.

Форма отправления: электронная почта, телеграфная связь, теле-тайп.

Деловая документация. Основные виды служебных документов: приказ, служебная записка, докладная записка, протокол.

Структура и языковое оформление служебного документа.

Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, объяснение, резюме, апелляция. Структура и языковое оформление деловых бумаг.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Личностные результаты** освоения обучающимися программы по русскому языку на уровне среднего общего образования достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности общеобразовательной организации в соответствии с традиционными российскими социокультурными, историческими и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, развития внутренней позиции личности, патриотизма, гражданской ответственности; уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и людям старшего поколения; взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

В результате изучения русского языка на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

- представления о конструировании монологического высказывания;
- умение вести диалог;
- достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств.
- осмысленное восприятие слов и уместное употребление их в речи;
- умение строить общение в соответствии с общепринятыми правилами речевого поведения;
- использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни;
- чувство понимания и любви к родному языку, потребность сохранения чистоты русского языка как явления национальной культуры.

В процессе достижения личностных результатов освоения обучающимися рабочей программы по русскому языку у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- самосознания, включающего способность понимать своё эмоциональное состояние, использовать адекватные языковые средства для выражения своего состояния, видеть направление развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;
- саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность проявлять гибкость и адаптироваться к эмоциональным изменениям, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;
- эмпатии, включающей способность сочувствовать и сопереживать, понимать эмоциональное состояние других людей и учитывать его при осуществлении коммуникации;

• социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться о них, проявлять к ним интерес и разрешать конфликты с учётом собственного речевого и читательского опыта.

В результате изучения русского языка на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

### ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

К концу обучения в 11 классе обучающийся получит следующие предметные результаты:

- знать нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- знать нормы и правила делового общения; структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров; требования, предъявляемые к разговору по телефону;
- знать основные функции делового письма, его жанры; композиционные модели деловых бумаг; основные требования к языку деловых бумаг и документов;
- отвечать на вопросы словами текста, устно составлять предложения на заданную тему;
- определять цели предстоящей учебной деятельности;
- извлекать информацию из различных источников;
- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг;
- осуществлять речевой самоконтроль;
- осознавать эстетическую функцию родного языка;
- понимать взаимосвязь его уровней и единиц.

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

#### 10 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контр. работы	Практ. работы	
Раздел 1. Культура делового общения.					
1.1	Цели и задачи курса	1			<a href="http://www.langrus.ru/content/view/47/">http://www.langrus.ru/content/view/47/</a>
1.2	Виды делового общения.	14		4	<a href="http://www.doc-style.ru/">http://www.doc-style.ru/</a>
1.3	Служебная этика и служебный этикет. История делового этикета.	22		5	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
Итого по разделу		37			
Раздел 2. Язык и стиль деловой речи.					
2.1	Функции и сферы употребления делового стиля	10		4	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
2.2	Лексика деловой речи	13		7	<a href="http://www.rusedu.ru/">http://www.rusedu.ru/</a>
2.3	Деловая фразеология	8		4	<a href="http://www.rusedu.ru/">http://www.rusedu.ru/</a>
Общее количество часов по программе		68		24	

#### 11 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контр. работы	Практ. работы	
Раздел 1. Язык и стиль деловой речи.					
1.1	Повторение изученного в 10 классе	5		2	<a href="http://www.langrus.ru/content/view/47/">http://www.langrus.ru/content/view/47/</a>
1.2	Морфологические средства делового стиля	14		6	<a href="http://www.doc-style.ru/">http://www.doc-style.ru/</a>
1.3	Синтаксические средства делового стиля.	18		7	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
Итого по разделу					
Раздел 2. Деловая корреспонденция и документация.					
2.1	Деловая корреспонденция	16		4	<a href="http://www.rusedu.ru/">http://www.rusedu.ru/</a>
2.2	Деловая документация	5		1	<a href="http://www.rusedu.ru/">http://www.rusedu.ru/</a>
2.3	Деловые бумаги	10		3	<a href="http://www.doc-style.ru/">http://www.doc-style.ru/</a>
Общее количество часов по программе		68		23	

### ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

Программа Т.С. Кудрявцева «Русский язык в деловом общении» // Русский язык. Программы. 10-11 кл. Составители Карпюк Г. В., Харитоновна Е. И. -М.: Дрофа, 2010

## УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: Учебное пособие для 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение  
Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы. – М.: Просвещение  
Шустрова Л. В. Практическая стилистика русского языка. Учебное пособие для учащихся гимназий, лицеев, школ гуманитарного профиля. - М.: Новая школа  
<http://www.doc-style.ru/> Виды деловых бумаг.

## МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во МФА, 2001.  
Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М., 1977.  
[http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/krasiv/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/index.php)  
<http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl13.html> История делового стиля  
<http://www.langrus.ru/content/view/47/я>. Лингвистические особенности делового стиля.

Для решения познавательных и коммуникативных задач учащимся предлагается использовать различные источники информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и другие базы данных. Предполагается простейшее использование учащимися мультимедийных ресурсов компьютерных технологий для обработки, передачи, систематизации информации, создания базы данных, презентации результатов познавательной и практической деятельности.

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.	Сайты содержат коллекции медиаработок, предназначенные для учебной деятельности. Материалы предоставляют информацию для разных учебных предметов и разных параллелей:	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
Архив медиафайлов (уроки и презентации)		<a href="http://www.rusedu.ru/">http://www.rusedu.ru/</a>
Нормативные документы, виды деловых бумаг, образцы документов	Примеры и образцы написания деловых документов, справочная информация	<a href="http://www.doc-style.ru/">http://www.doc-style.ru/</a>
Языковые особенности делового стиля	Материалы для редактирования, образцы написания деловых документов	<a href="http://prometod.ru/index">http://prometod.ru/index</a> .
Редактор.ru	Редактор.ru	<a href="http://www.redactor.ru">http://www.redactor.ru</a>

Рабочая программа разработана в соответствии с п.18.2.2. ФГОС НОО (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. №413, изм. и доп. от 29.12.2014 г., 31.12.2015 г., 29.06.2017 г., 24.09.2020 г., 11.12.2020 г., 12.08.2022 г., 27.12.2023 г.) и письмом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.12.2020 г. №№СК-578/08, 01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей».