

Приложение 1

к содержательному разделу основной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Поломошинская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального округа» от «30» августа 2020г. № 1

Рабочая программа курса по выбору «Деловой русский язык» для 10 - 11 классов

**Составитель:
учитель русского языка Шнайдер О.В.**

Содержание

1.	Планируемые результаты освоения курса по выбору	3
2.	Содержание тем курса по выбору	5
3.	Тематическое планирование.....	6

1. Планируемые результаты освоения курса по выбору

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, достигая 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 все возможные 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.

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

2. Содержание тем курса по выбору

1. Виды делового общения. - 12 часов

Жанры деловой речи.

Официально – деловой стиль как язык документов.

Типы текстовой организации текста.

Язык деловой переписки.

Стандартизация синтаксических единиц.

2. Этикет деловой речи. Особенности делового общения. - 14 часов

Этикетные требования.

Жанры письменной деловой речи.

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации.

Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

3. Служебная этика и служебный этикет - 4 часа

Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.

4. Деловой стиль письменной речи. - 6 часов

Стандартные выражения и формулы вежливости.

Виды деловых писем. Форма отправления.

5. Деловое письмо. - 6 часов

Языковые аспекты официально – делового стиля.

Лексические нормы письменной и устной деловой речи.

6. Требования к оформлению частных деловых бумаг - 14 часов

Паронимы, плеоназм, тавтология.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции.

Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.

Фразеология деловой речи.

Грамматические особенности письменной и устной деловой речи.

7. Современное деловое письмо. - 12 часов

Формы кодифицированной письменной речи.

Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

Синтаксис письменной и устной деловой речи.

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи.

Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы

<i>№ п/п</i>	<i>Название тем курса</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Дата проведения</i>
10 класс			
1, 2	Жанры деловой речи	2	
3, 4	Официально – деловой стиль как язык документов	2	
5, 6	Типы текстовой организации текста	2	
7-10	Язык деловой переписки	4	
11-12	Стандартизация синтаксических единиц	2	
13-14	Этикетные требования	2	
15-16	Жанры письменной деловой речи	2	
17-18	Грамматические особенности текстов деловой коммуникации	2	
19-22	Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов	4	
23-26	Речевые формулы, шаблоны, идиомы	4	
27-30	Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции	4	
31, 32	Стандартные выражения и формулы вежливости	2	
33-34	Виды деловых писем. Форма отправления	2	
11 класс			
1-2	Виды деловых писем. Форма отправления	2	
3-6	Языковые аспекты официально – делового стиля	4	
7-8	Лексические нормы письменной и устной деловой речи	2	
9-10	Паронимы, плеоназм, тавтология	2	
11-14	Формирование речевой и коммуникативной компетенции	4	
15-18	Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология	4	
19-20	Фразеология деловой речи	2	
21-22	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи	2	
23-24	Формы кодифицированной письменной речи	2	
25-28	Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи	4	
29-30	Синтаксис письменной и устной деловой речи.	2	
31-32	Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи	2	
33-34	Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи	2	