

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 37
с углубленным изучением английского языка»

СОГЛАСОВАНО:

Заместителем директора по
УВР Долганова Д.М.
Руководителем ШМО
Григорьева Е.В.
Протокол № 4 от 26.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 31.08.21 г.
№ 01/07- 275

Директор школы

Е.С. Евстратова



**Рабочая программа
курса по выбору
«Деловой русский язык»**

В 10 – 11 классах

Евич Елена Михайловна
ФИО учителя

2021 – 2023 учебный год

Ярославль

Пояснительная записка

Данная программа является составной частью Основной образовательной программы среднего общего образования школы № 37.

Программа разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413. С изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.

2. Примерной программы по русскому языку (Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, [Электронный ресурс, <http://fgosreestr.ru>]).

Программа курса по выбору «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33

с использованием УМК:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

Программа курса имеет следующие *цели*:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта а профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста 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).

Курс «Деловой русский» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль

распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения ; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

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

К ним относятся:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

Формы организации учебного процесса:

- индивидуальные;
- групповые;
- фронтальные;

Формы контроля

- беседа;
- опрос;
- тесты;
- сочинения;
- контрольные работы

Описание места учебного предмета в учебном плане

Программа рассчитана на 68 часов (1 час в неделю): 34 часа в 10 классе и 34 часа в 11 классе

Раздел 1. Планируемые результаты освоения программы

Личностные результаты:

1) гражданская позиция 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;

2) 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;

3) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

4) 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;

5) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

6) 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;

7) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

8) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

Метапредметные УУД

регулятивные	познавательные	коммуникативные
<p>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;</p> <p>умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p>	<p>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;</p> <p>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; 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</p>	<p>умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства</p>

	<p>информационной безопасности;</p> <p>умение определять назначение и функции различных социальных институтов,</p> <p>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.</p>	
--	--	--

Предметные результаты 10 класс:

- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- 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;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- уметь задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Предметные результаты 11 класс:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей.

Раздел 2. Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов
10 класс		
1	<p>1. Деловая коммуникация Деловое общение. Особенности деловой речи. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Формы и культура деловой коммуникации. Деловое совещание. Пресс-конференция. Инновационные формы делового общения. Традиционные жанры деловой коммуникации. Специфические жанры деловой коммуникации.</p>	20

2	2. Устное и письменное деловое общение Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Паралингвистика. Невербальная коммуникация. Энергетика речи	12
3	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг	2
	Итого за 10 класс	34 часа
	11 класс	
	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем	7
4	4. Нормы деловой речи Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной деловой речи. Грамматические особенности устной деловой речи. Синтаксис письменной деловой речи. Синтаксис устной деловой речи. Фонетические нормы деловой речи. Фонационные средства устной деловой речи	22
5	5. Выбор профессии	5
	Итого за 11 класс	34 часа
	Итого:	68 часов

Раздел 3. Содержание программы

МОДУЛЬ 1

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. Культура делового общения. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.

Деловое общение. Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения. Письменная деловая речь. Устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама.

Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Лексика языка деловых документов. Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Грамматика языка деловых документов. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Синтаксис языка деловых документов. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция.

Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации. Темы и ситуации делового общения: Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место, где оно будет проходить. Фамилии и должности докладчиков. Время, отведенное на каждый вопрос. Место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции: Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Правила проведения пресс-конференции.

Инновационные формы делового общения. Презентация. Собrania акционероv. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичная речь. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Полемика. Прения.

Деловая дискуссия. Дискуссия. Групповая дискуссия. Критерии деловой коммуникации:

Структура деловой беседы: 5 фаз деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно.

МОДУЛЬ 2

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1. Деловой этикет как часть культуры делового общения. Деловая этика. Речевой этикет. Этикетная формула.

Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения. Эмоциональность речи. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:

Тема 3. Паралингвистика. Паралингвистические средства. Невербальная коммуникация. Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса.

МОДУЛЬ 3

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Тема 1. Официально-деловой стиль. Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля.

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов. Особые типы текстовой организации текста.

Тема 3. Язык деловой переписки.

Тема 4. Жанры письменной деловой речи. Формирование языковой компетенции. Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Тема 5. Деловые письма. Функциональные признаки. Виды деловых писем. Признак адресата. Форма отправления. Структурные признаки деловых писем.

МОДУЛЬ 4

НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля. Основные средства официально-делового стиля.

Тема 2. Лексические нормы деловой речи

Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи. Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы устной деловой речи. Сублексикон устной деловой речи. Ситуации делового общения.

Тема 4. Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов.

Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи. Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи. Синтаксическая организация текста. Рубрикация.

Тема 8. Синтаксис устной деловой речи

Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи

Тема 10. Фонационные средства устной деловой речи

МОДУЛЬ 5

Дополнительный блок «Выбор профессии». Тесты на профессиональную ориентацию.

Оценка черт характера, важных для предпринимателя.

Календарно-тематическое планирование курса по выбору в 10 классе

№ п/п	Дата, план/факт	Тема, тип урока, форма проведения	Элемент содержания	Требования к уровню достижений			Контрольно-оценочная деятельность		Домашнее задание
				Иметь представление	Знать	Уметь, иметь опыт, применять на практике	Вид	Форма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Деловая коммуникация									
1-2		Деловое общение: устное – письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное <i>Теоретико-практические занятия</i>	Деловое общение	<i>Иметь представление о видах делового общения</i>	<i>Знать виды делового общения</i>	<i>Уметь различать виды общения</i>	текущий	тест	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)
3-4		Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение <i>Теоретико-практические занятия</i>	Особенности деловой речи	<i>Иметь представление об особенностях деловой речи</i>	<i>Знать виды деловой речи</i>	<i>Уметь моделировать речевые ситуации в зависимости от особенностей деловой речи</i>		Ролевая игра	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)
5-6		Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов <i>Теоретико-практические занятия</i>	Жанровые разновидности письменного и устного общения	<i>Иметь представление о жанровых разновидностях письменного и устного делового общения</i>	<i>Знать жанровые особенности и устного и письменного делового общения</i>	<i>Уметь создавать различные виды письменной деловой речи</i>	текущий	тест	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)
7-8		<i>Формы и культура деловой коммуникации:</i>	Формы и культура деловой	<i>Иметь представление</i>	<i>Знать структуру</i>	<i>Уметь вести деловую</i>		Ролевая	Эссе, сообщение,

		<p>Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>коммуникации: Деловая беседа. Структура деловой беседы</p>	<p><i>Иметь представление о структуре деловой беседы</i></p>	<p>деловой беседы</p>	<p>беседу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой беседе</p>		<p>игра</p>	<p>реферат (тема на выбор)</p>
9-10		<p><i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Деловое совещание</p>	<p><i>Иметь представление о структуре делового совещания</i></p>	<p><i>Знать требования, предъявляемые к структуре делового совещания</i></p>	<p><i>Уметь моделировать и проводить деловое совещание</i></p>		<p>Ролевая игра</p>	<p>Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)</p>
11-12		<p><i>Пресс-конференция:</i> Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции</p>	<p><i>Иметь представление о структуре и правилах проведения пресс-конференции</i></p>	<p><i>Знать структуру и правила проведения пресс-конференции</i></p>	<p><i>Уметь моделировать и проводить пресс-конференцию</i></p>		<p>Ролевая игра</p>	<p>Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)</p>
13-14		<p><i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Инновационные формы делового общения: Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров</p>	<p><i>Иметь представление об инновационных формах делового общения</i></p>	<p><i>Знать требования к проведению презентации, «круглого стола», собрания акционеров, брифинга,</i></p>	<p><i>Уметь моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи</i></p>		<p>Ролевая игра</p>	<p>Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)</p>

					выставки и ярмарки товаров				
15-16	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио <i>Теоретико-практические занятия</i>	Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	<i>Иметь представление о традиционных жанрах деловой коммуникации</i>	<i>Знать</i> требования к публичной речи	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи		Ролевая игра	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)	
17-18	<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Полемика <i>Теоретико-практические занятия</i>	Спор. Полемика	<i>Иметь представление о специфических жанрах деловой коммуникации</i>	<i>Знать</i> требования к проведению спора, полемики	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи		Ролевая игра	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)	
19-20	<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Групповая дискуссия. Прения <i>Теоретико-практические занятия</i>	Групповая дискуссия. Прения	<i>Иметь представление о специфических жанрах деловой коммуникации</i>	<i>Знать</i> требования к проведению групповых дискуссий, прений	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи		Ролевая игра	«Портфолио»	
2. Устное и письменное деловое общение									
21-22	<i>Деловой этикет:</i> Деловая этика. Виды этикета. Военский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет <i>Теоретико-практические занятия</i>	Деловая этика. Виды этикета. Военский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский	<i>Иметь представление о деловом этикете</i>	<i>Знать</i> отличительные особенности и разных видов делового	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований		Ролевая игра	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)	

			этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет		этикета	деловой речи			
23-24	<p>Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение</p>	<p><i>Иметь представление об этикетных формулах</i></p>	<p><i>Знать</i> этикетные формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, извинения, предложения, приглашения</p>	<p><i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи</p>		Ролевая игра	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)	
25-26	<p><i>Риторика – часть культуры делового общения:</i></p> <p>Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. <i>Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i></p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.</p>	<p><i>Иметь представление о видах вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i></p>	<p><i>Знать, что входит в эмоциональность речи</i></p>	<p><i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи</p>	текущий	тест	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)	
27-28	<p>Паралингвистика</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Паралингвистика</p>	<p><i>Иметь представление о паралингвистических средствах</i></p>	<p><i>Знать</i> перечень паралингвистических средств</p>	<p><i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи</p>	текущий	тест	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)	
29-	<p>Невербальная коммуникация</p> <p><i>Теоретико-практические занятия</i></p>	<p>Невербальная</p>	<p><i>Иметь</i></p>	<p><i>Знать</i></p>	<p><i>Уметь</i></p>		Ролев	Эссе,	

30			коммуникация	<i>представле ние способах невербальн ой коммуника ции</i>	перечень невербальн ых средств коммуника ции	моделироват ь речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи		ая игра	сообщение, реферат (тема на выбор)
31- 32		Энергетика речи <i>Теоретико-практические занятия</i>	Энергетика речи	<i>Иметь представле ние о характерис тиках человеческ ого голоса</i>	<i>Знать</i> характерис тики человеческ ого голоса	<i>Уметь</i> моделироват ь речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи		Ролев ая игра	«Портфолио»
3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи									
33		Функциональные стили русского языка <i>Теоретико-практическое занятие</i> История официально-делового стиля <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Функциональные стили русского языка История официально- делового стиля	<i>Иметь представле ние о функцио нальных стилях русского языка</i> <i>Иметь представле ние об истории формирова ния официальн о-делового стиля</i>	<i>Знать</i> квалификац ионные признаки функцио нальных стилей русского языка <i>Знать</i> историю формирова ния официальн о-делового стиля	<i>Уметь</i> моделироват ь речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи <i>Уметь</i> моделироват ь речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	теку щий	тест	Эссе, сообщение, реферат (тема на выбор)
34		Язык деловых бумаг <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Язык деловых бумаг	<i>Иметь представле ние о</i>	<i>Знать</i> реквизиты деловых	<i>Уметь</i> моделироват ь речевые	Итог овы й	тест	«Портфолио»

				стандартизации языка деловых бумаг	бумаг	ситуации в зависимости от требований деловой речи			
--	--	--	--	------------------------------------	-------	---	--	--	--

Календарно-тематическое планирование курса по выбору в 11 классе

№ п/п	Дата, план/факт	Тема, тип урока, форма проведения	Элемент содержания	Требования к уровню достижений			Контрольно-оценочная деятельность		Домашнее задание
				<i>Иметь представление</i>	<i>Знать</i>	<i>Уметь, иметь опыт, применять на практике</i>	<i>Вид</i>	<i>Форма</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи (продолжение)

1 - 2 - 3		Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	<i>Иметь представление</i> об официально-деловом стиле	<i>Знать</i> характерные черты официально-делового стиля ⁴ требования к оформлению отдельных видов документов	<i>Уметь</i> вести организационно-распорядительную документацию	текущей	Ролевая игра «Канцелярит – за и против»	Найти в периодике 2-3 официальных документа.
4 - 5		Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	<i>Иметь представление</i> об языковых требованиях к документам делопроизводства	<i>Знать</i> жанровые особенности письменной деловой речи	<i>Уметь</i> пользоваться языком деловой переписки при составлении документов			Составить этикетный текст (поздравление, соболезнование, благодарность)

6 - 7		Деловые письма. Виды деловых писем <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Деловые письма. Виды деловых писем	<i>Иметь представление</i> о видах деловых писем	<i>Знать</i> функциональные признаки деловых писем	<i>Уметь</i> составлять регламентированные и нерегламентированные деловые письма	Итоговый по разделу	Портфолио «Частные особенности деловых бумаг», «Элементы речевого этикета в деловой переписке»	Составить различные виды деловых писем: письмо-напоминание, письмо-приглашение, благодарственное письмо, сопроводительное письмо и пр.
-------------	--	---	---------------------------------------	--	--	--	---------------------	--	--

4. Нормы деловой речи

8 - 9		Языковые аспекты официально-делового стиля <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Языковые аспекты официально-делового стиля	<i>Иметь представление</i> о разновидностях и особенностях официально-делового стиля	<i>Знать</i> отличительные черты делового стиля	<i>Уметь</i> использовать речевые штампы, словесные формулы			Повторить понятия «общелитературная и стилевая норма»
10 - 11 - 12 - 13		Лексические нормы деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i> <i>Семинар по теме «Лексические нормы деловой речи»</i>	Лексические нормы деловой речи	<i>Иметь представление</i> о лексических нормах деловой речи	<i>Знать, что такое паронимы, плеоназм, тавтология</i>	<i>Уметь</i> исправлять и объяснять лексические ошибки в текстах деловой переписки	Текущий	Лабораторная работа Семинар по теме «Лексические нормы деловой	Упр. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Практикума

								речи»	
14 - 15		Фразеология деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фразеология деловой речи	<i>Иметь представление о фразеологии деловой речи</i>	<i>Знать</i> перечень основных фразеологических единиц деловой речи	<i>Уметь</i> использовать в письменной и устной форме характерные для деловой речи фразеологические единицы	Текущий	Лабораторная работа	Правила употребления фразеологизмов
16 - 17 - 18 - 19		Грамматические особенности письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Грамматические особенности письменной деловой речи	<i>Иметь представление о грамматике письменной деловой речи</i>	<i>Знать</i> особенности письменной деловой речи	<i>Уметь</i> грамматически и верно составлять деловые документы	Текущий	Лабораторная работа	Составить таблицу «Грамматические особенности письменной деловой речи»
20 - 21		Грамматические особенности устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи. Грамматические особенности устной деловой речи	<i>Иметь представление о грамматических особенностях устной деловой речи</i>	<i>Знать</i> особенности деловой диалогической речи; причины нарушения норм устной деловой речи	<i>Уметь</i> правильно вести диалог, используя нормы устной деловой речи			Подготовиться к лаб. работе
22 - 23		Синтаксис письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Синтаксические особенности письменной деловой речи	<i>Иметь представление о синтаксических особенностях письменной деловой речи</i>	<i>Знать</i> типичные синтаксические конструкции письменной деловой речи	<i>Уметь</i> составлять деловой текст, используя типовые синтаксические конструкции письменной деловой речи	Текущий	Лабораторная работа	Составить таблицу «Синтаксические особенности письменной деловой речи»
24 -		Синтаксис устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Синтаксис устной деловой речи	<i>Иметь представление</i>	<i>Знать</i> типичные	<i>Уметь</i> строить			Подготовиться к лаб. работе

25				ие о грамматических особенностях устной деловой речи	синтаксические конструкции устной деловой речи	диалог, используя типовые синтаксические конструкции устной деловой речи			
26 - 27		Фонетические нормы деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фонетические нормы деловой речи	<i>Иметь представление о фонетических нормах деловой речи</i>	<i>Знать фонетические нормы деловой речи</i>	<i>Уметь</i> стоять деловой диалог согласно фонетическим нормам деловой речи	Текущий	Лабораторная работа	Подготовить деловой диалог, продемонстрировав фонетические нормы деловой речи
28 - 29		Фонационные средства устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фонационные средства устной деловой речи	<i>Иметь представление о фонационных средствах устной деловой речи</i>	<i>Знать фонетические нормы деловой речи</i>	<i>Уметь</i> стоять деловой диалог согласно фонетическим нормам деловой речи			Подготовить деловой диалог, продемонстрировав фонационные средства деловой речи
5. Дополнительный блок «Выбор профессии» (5 часов)									
30 - 31 - 32 - 33 - 34		Тесты на профессиональную ориентацию. Оценка черт характера, важных для предпринимателя <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Разнообразие методик, позволяющих определить свою будущую профессиональную направленность. Квалификационные требования к определенным профессиям. Оценка черт характера, важных для предпринимателя	<i>Иметь представление о тех чертах характера, которые свойственны той или иной профессиональной деятельности</i>	<i>Знать</i> шесть групп профессий и их признаки	<i>Уметь</i> соотнести свои способности, черты характера и темперамент с определенной профессиональной деятельностью	Текущий	Тестирование, опросники на профессиональную пригодность	Доклады-сообщения (презентации) «Моя будущая профессия»

Анализ выполнения программы

Тема	Учебный период						Учебный год	
	1 полугодие			2 полугодие			Кол-во часов	%
10 класс								
Деловая коммуникация								
Устное и письменное деловое общение								
Официально-деловой стиль								
Итого								
11 класс								
Официально-деловой стиль								
Нормы деловой речи								
Выбор профессии								
Итого								

Программа выполнена на % за счет объединения уроков и укрупнения содержания модулей.