

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 82 имени Героя Российской Федерации А.В. Катериничева
Дзержинского района Волгограда»

Рассмотрено

Руководитель кафедры
гуманитарных наук

_____ /А.В. Крюкова/

Протокол №1

от «29» августа 2025 г

Согласовано

Зам. директора по УВР

_____ М.А. Лавриненко

«29» августа 2025 г

Утверждаю

Директор МОУ СШ №82

_____ О.Н. Чирскова

Приказ №117/4

от «01» сентября 2025 г

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебного курса
«Деловой русский язык»**

для обучающихся 10 классов
среднего общего образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебного курса «Деловой русский язык» разработана на основе основополагающих документов современного российского образования: федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования. Это изначально обеспечивает полное соответствие целей и задач курса, тематики и результатов обучения требованиям федеральных документов.

Рабочая программа учебного курса разработана на основе следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- Основной образовательной программы среднего общего образования МОУ СШ № 82.
- Авторской программы: «Деловой русский язык» (для обучающихся 10 класса) Автор-составитель: М.Ю. Касумова М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС.-2019г.

Изменений в авторской программе нет.

Предлагаемая программа учебного курса «Деловой русский язык» рассчитана на использование в системе с курсом предмета «Русский язык» для 10 класса и направлена на формирование представлений учащихся в области официально - деловой стилистики русского языка. Программа составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к программам учебных курсов. В совокупности они призваны составить предметный блок, выводящий изучение русского языка на качественно новый, более высокий уровень.

Актуальность предлагаемого учебного курса заключается в возможности использования функционального аспекта русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся и обусловлена тем, что недостаточно уделяется внимания вопросу практического использования средств деловой коммуникации, делового этикета. Включение в круг школьного изучения делового русского языка значительно изменяет ракурс учебной деятельности учеников. Учащийся целенаправленно включается в реалии делового общения, в его стилистически обусловленные особенности. Содержание данного курса предполагает не только материал по русскому языку, но и по истории, культуре.

Преобладающими формами организации деятельности учащихся выступают практические занятия, лекционные занятия.

Цель:

реализация важнейших целей образования: воспитание этики делового общения с позиции языковой грамотности использования средств языкового материала для самореализации в условиях динамично развивающегося общества.

Задачи:

- развивать способности эстетически воспринимать и оценивать явления русского языка и на этой основе формировать собственные эстетические вкусы и потребности;
- понимать, как русский язык делового общения «сделан» и как он функционирует;
- осознавать сведения о «внетекстовой», внеязыковой реальности, которые связаны с литературным деловым языком, отражаются в нем или им открываются.

На изучение учебного курса «Деловой русский язык» в 10 классе отводится 1 час в неделю, за курс 34 часа.

Контроль осуществляется по основным разделам курса. В течение изучения курса проводятся различные формы контроля: текущий и итоговый. Виды текущего контроля: самостоятельная работа, контрольная работа, тест.

Формы организации учебного процесса: индивидуальные, групповые, индивидуально-групповые, фронтальные, классные и внеклассные. Для рациональной организации педагогического процесса большое значение имеет реализация дифференцированного подхода к обучающимся, учет индивидуальных особенностей, обучающихся при определении домашнего задания.

Технологии обучения, используемые в образовательном процессе:

- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- здоровьесберегающие технологии;
- технологии уровневой дифференциации;
- интерактивные технологии;
- нестандартные уроки.

Ожидаемые результаты:

- Развитие навыков оформления текстов официально - делового стиля;
- Владение знаниями в области делового производства.
- Освоение практических навыков в использовании речевых штампов, клише в текстах деловых;
- Владение практическими навыками редактирования текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- Формирование осознанного отношения в выборе профессии

Требования к уровню усвоения учебного материала

В результате изучения учебного курса «Деловой русский язык» учащиеся:

Научатся:

- анализировать языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления при оценке собственной и чужой речи;
- оценивать стилистические ресурсы языка;
- сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;
- соблюдать культуру делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- соблюдать нормы речевого поведения в официально-деловой сферах общения;
- использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств;

Получат возможность научиться:

- выделять и описывать социальные функции русского языка;

- *проводить лингвистические эксперименты, связанные с социальными функциями языка, и использовать его результаты в практической речевой деятельности;*
- *проводить комплексный лингвистический анализ текста в соответствии с его функционально-стилевой и жанровой принадлежностью;*
- *редактировать письменные тексты официально-делового стиля на основе знаний о нормах русского литературного языка;*
- *использовать приобретенные знания и умения для дальнейшей профессиональной ориентации.*

Личностные результаты

- Знание истории, языка, культуры своего народа, усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества;
- воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной в осуществлении профессиональной ориентации;
- освоение социальных норм, форм социальной жизни в группах и сообществах, с учётом социальных особенностей;
- развитие компетентности в решении проблем на основе личностного выбора

Метапредметные результаты

- анализировать изучаемые объекты с выделением существенных и несущественных признаков
- проводить аналогии между изучаемым материалом и собственным опытом.
- осуществлять итоговый контроль деятельности («что сделано») и пооперационного контроля («как выполнена каждая операция, входящая в состав учебного действия»).
- выделять информацию из сообщений разных видов в соответствии с учебной задачей;
- осуществлять фиксацию указанной учителем информации об изучаемом языковом факте;

Предметные результаты

- сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;
- знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
- владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;
- понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т. е. владеть навыками стилистической правки текста;

Формы оценки результатов освоения данного учебного курса:

- оценка личного участия конкретных обучающихся в решении учебно-познавательных заданий на занятиях учебного курса;
- анализ использования учащимися дополнительной литературы и других источников в качестве иллюстративного материала по конкретным темам в процессе изучения и обсуждения содержания курса;
- итоги тестирования на уроках промежуточного контроля.

Содержание учебного курса «Деловой русский язык»

Введение.

Цели и задачи, структура и содержание курса.

Деловая коммуникация.

Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации.

Устное и письменное деловое общение.

Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация – разновидность письменной деловой речи.

Официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем.

Нормы деловой речи.

Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности

Сфера использования: правовые, международные и деловые отношения. Разновидности официально-делового стиля: законодательный, дипломатический и деловой подстили.

Жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, заявление, характеристика, справка, нота, присяга, коммюнике и другие.

Языковые особенности официально-делового стиля.

Законодательный подстиль и его жанры (закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.)

Регулирование отношений между гражданами и государством. Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности.

Нравственные нормы общества в статьях законов.

Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.).

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии.

Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.

Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями.

Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей.

Разновидности деловых бумаг

Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.);

документы, в которых общественно закреплён общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

Приказ. Распоряжение. Инструкция. Стилизованная окраска, долженствование, императивность.

Характер изложения. Языковые особенности, определяющие специфику документов.

Отсутствие эмоциональности, экспрессивности. Заявление. Заявка. Счет

Заявление как официальное сообщение. Заявка и счет как документы, регулирующие материально-денежные отношения. Стандартизация документов (воспроизведение по особым шаблонам). Построение, структурные части, графическое оформление текстов.

Реквизиты.

Варианты написания заявления.

Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет

Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Схема составления, речевые клише.

Типичные нарушения норм официально-делового стиля речи: несоблюдение правил составления и оформления документов, использование в деловых текстах разговорных и художественно-литературных средств языка.

Доверенность. Расписка. Справка. Извещение

Структурные части документов. Схема составления доверенности и расписки. Заверение подписи частного лица. Отличие расписки от квитанции.

Изготовление бланков для справок и извещений.

Объявление Сущность объявления. Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления.

Протокол простого и сложного типа Документ, содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения. Составление протокола по определенной форме. Понятие “протокольный язык”. Оформление выступлений в виде прямой и косвенной речи (описательно).

Характеристика Документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность.

Использование в производственной и научной сфере. Примерный план составления характеристики.

Автобиография (служебная и литературная) Жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим. Использование речевых средств разных стилей речи.

Автобиография как деловой документ, предназначенный для административных учреждений. Строгость и лаконичность в изложении материала, отсутствие эмоциональности, неуместность образных средств языка, соответствие стандарту.

Автобиография как литературно-публицистическое произведение.

Признаки художественного стиля речи в литературной автобиографии.

Анкета. Резюме Назначение анкеты. Разновидности анкет. Использование специальных бланков для анкетирования. Переосмысление слова “резюме” в современной деловой речи. Резюме как деловой документ. Практические рекомендации по составлению резюме.

Устные формы деловой речи

Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог. Сохранение основных признаков деловой речи (точность, ясность, лаконичность и т.д.). Отличия устных форм деловой речи от письменных.

Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи. Язык рекламы Особое место рекламы в современной жизни.

Разновидности рекламы.

Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

Повторение и обобщение

Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. Опасность “канцелярита” (К.Чуковский).

Итоговое занятие.

Календарно-тематическое планирование

№	Темы	Кол-во часов	Тип занятия	Вид контроля, измерители	Дата	
					план	факт
1.	Деловая коммуникация. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1	Беседа	Текущий Устный		
2.	Деловое общение. Его виды. Особенности деловой речи.	1	Беседа	Текущий Устный		
3.	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Речевая ситуация деловой коммуникации.	1	Беседа	Текущий Устный		
4.	Деловая беседа: виды и структура. Деловое совещание как жанр делового общения.	1	Беседа	Текущий Устный		
5.	Пресс-конференция как жанр делового общения.	1	Исследовательская работа	Текущий Устный		
6.	Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1	Исследовательская работа	Текущий Устный		
7.	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.)	1	Беседа	Текущий Устный		
8.	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)	1	Исследовательская работа «Стилевые особенности текста».	Текущий Устный		
9.	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1	Беседа	Текущий Устный		
10.	Речевой этикет. Деловая этика.	1	Исследование.	Текущий Устный		
11.	Эмоциональность речи. Средства ее создания. Риторические фигуры.	1	Исследовательская работа.	Текущий Устный		
12.	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	1	Исследовательская работа.	Текущий Устный		
13.	История официально-делового стиля. Официально-деловой стиль как язык документов.	1	Беседа	Текущий Устный		
14.	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем	1	Проверочная работа.	Текущий Письменный		
15.	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1	Проверочная работа.	Текущий Письменный		
16.	Особенности лексики и фразеологии деловой переписки.	1	Проверочная работа.	Текущий Письменный		
17.	Особенности синтаксиса деловой переписки.	1	Лекция.	Текущий Устный		
18.	Грамматические особенности деловой речи	1	Исследование.	Текущий Устный		
19.	Синтаксис устной и письменной деловой речи.	1	Практическая работа.	Текущий Письменный		
20.	Фонетические нормы деловой речи.	1	Беседа.	Текущий Устный		

21.	Практикум по теме «Нормы деловой речи»	1	Практическая работа.	Текущий Устный		
22.	Разновидности официально-делового стиля, жанры	1	Лекция	Текущий Устный		
23.	Регулирование отношений государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтаративной (повеление).	1	Лекция	Текущий Устный		
24.	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1	Лекция.	Текущий Устный		
25.	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.)	1	Проверочная работа.	Текущий Письменный		
26.	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	1	Лекция.	Текущий Устный		
27.	Приказ. Распоряжение. Инструкция	1	Лекция.	Текущий Устный		
28.	Заявление как официальное сообщение. Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1	Лекция.	Текущий Устный		
29.	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Объяснительная записка	1	Исследовательская работа.	Текущий Устный		
30.	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1	Лекция.	Текущий Устный		
31.	Справка. Извещение.	1	Самостоятельная работа.	Текущий Письменный		
32.	Объявление. Разновидности: официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях	1	Письменная работа	Текущий Устный		
33.	Резерв.	2		Текущий Устный		

Библиографический список

1. Рогожин, М. Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы. – СПб
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина, Ю. А. Ермолаева, Я. В. Лукина, Т. А. Потапенко, Л. В. Степанова; под ред. Е. В. Ганапольской, А. В. Хохлова. – СПб.
3. Токарева Г.В. Культура русской речи: учеб. пособие. Иваново, 2021. – 160 с. 9. Фалина В.А. Основы делового общения: первые шаги к профессиональному успеху Иваново, 2022. – 108 с.
4. Введенская, Л.А. Словарь ударений для работников радио и телевидения / Л.А. Введенская. – Ростов н/Д, 2020. – 337с.
5. Введенская, Л.А. Учебный словарь антонимов русского языка. Л.А. Введенская. – Ростов н/Д., 2021. – 315с.
6. 3. Введенская, Л.А. Учебный словарь омонимов русского языка / Л.А. Введенская, Н.П. Колесников. – М., Ростов н/Д, 2021. – 254с.
7. Новинская, Н.И. Орфоэпический словарь русского языка [Текст] / Н.И.Новинская. – Ростов н/Д, 2020. – 336
8. Розенталь, Д.Э. Словарь трудностей русского языка: Около 30000 слов / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова – М., 2021. – 832 с. 11. Д.Э. Розенталь, В.В. Краснянский. – М., 2021. – 416 с.

Электронные ресурсы

1. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык».
<http://www.gramota.ru>.
2. Интернет-проект «Культура письменной речи». <http://www.grammar.ru>.
3. <http://www.doc-style.ru>–3. Сайт «Стиль документа».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402820

Владелец Чирскова Ольга Николаевна

Действителен с 17.01.2025 по 17.01.2026