МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАРАИТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8

Утверждаю:
Директор школы:
Васильева М. В
Приказ №___ от 01.09.20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ДЕЛОВОГО РУССКОГО
В 10 КЛАССЕ
на 2019/2020 учебный год

Учитель : Банникова И. А.

с. Бараит
2019 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа составлена на основе следующих нормативных документов и методических рекомендаций:

• Федеральный государственный стандарт начального общего образования (приказ МОиН №363 от 06 октября 2009, зарегистрирован Минюст № 17785 от 22.12.2009);

• Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на 2019/2020 учебный год: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 2885 от 27.12.2011 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2019/2020 учебный год»;

• -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

• - постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москвы «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

• - учебного плана Муниципального бюджетного образовательного учреждения Бараитской средней школы № 8 на 2019 – 2020 учебный год;

• - календарного учебного графика Муниципального бюджетного образовательного учреждения Бараитской средней школы № 8 на 2019 – 2020 учебный год;

• - положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разделов программы, утвержденным директором Муниципального бюджетного образовательного учреждения Бараитской средней школы № 8, приказ № 211 от 1 сентября 2016 г.

В календарно-тематическом планировании могут изменяться даты проведения уроков, количество уроков в теме, последовательность изучения тем в связи с актированными и праздничными днями, изменением расписания занятий по техническим причинам и др.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ

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. профильнойшк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

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

1.1 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОГО КУРСА

Личностные результаты:

- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, к культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словари, энциклопедии, интернет-ресурсы и др.).
- знание наизусть художественных текстов в рамках программы;
- формирование читательского мастерства:

- умение дать доказательное суждение о прочитанном, определить собственное отношение к прочитанному;
- овладение навыками деловых игр;
- овладение навыками работы над проектом;
- формирование собственного мнения;
- формирование навыка чтения отдельной группы учащихся.

Метапредметные результаты:

Познавательные:

•способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета;

•овладение составляющими исследовательской и проектной деятельности, включая умения видеть проблему, ставить вопросы, выдвигать гипотезы, давать определения понятиям, классифицировать, делать выводы и заключения, структурировать материал, объяснять, доказывать, защищать свои идеи;

•осуществлять смысловое чтение

•выделять, обобщать и фиксировать нужную информацию;

•осознанно строить своё высказывание в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, а также в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами языка;

Регулятивные:

•умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

•умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;

•владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

•определять план выполнения заданий на уроках, внеурочной деятельности, жизненных ситуациях под руководством учителя.

Коммуникативные:

•умение осознанно использовать речевые средства для дискуссии и аргументации своей позиции: сравнивать разные точки зрения, аргументировать и отстаивать свою точку зрения;

•умение сотрудничать с педагогом и сверстниками при решении учебных проблем;

•владение монологической и диалогической формами речи;

•умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками, работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов, формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;

Предметные: к концу обучения в 10 классе учащиеся научатся

- 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;

к концу обучения в 10 классе учащиеся получат возможность научиться

- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с 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;
- задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Сведения о количестве учебных часов

Данная программа рассчитана на 34 часа (1 час в неделю), 34 рабочих недели в соответствии с годовым учебным планом, годовым календарным графиком

Введение

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:

Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

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. Собрания акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации

Публичная речь. Интервью. Комментарий.

Требования к публичной речи:

5 этапов подготовки и произнесения речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации

Спор. Полемика. Прения.

Деловая дискуссия

Дискуссия. Групповая дискуссия.

Критерии деловой коммуникации:

Цель проведения. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Ожидаемый результат.

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:

Профессиональные знания. Ясность. Наглядность. Постоянная направленность. Ритм. Повторение. Внезапность. Юмор и ирония.

МОДУЛЬ 2

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1.

Деловой этикет как часть культуры делового общения

Деловая этика:

История этикета.

Речевой этикет:

Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Этикетная формула:

Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения

Эмоциональность речи:

Метафора.
Ирония.
Парадокс.
Намек.
Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:

Информационные. Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Открытые. Зеркальные.

Тема 3. Паралингвистика

Паралингвистические средства: Фонационные. Кинетические. Графические.

Невербальная коммуникация: Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.

Энергетика речи

Характеристики человеческого голоса: Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

МОДУЛЬ 3

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Тема 1. Официально-деловой стиль

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов

Особые типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица.

Тема 3. Язык деловой переписки

Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Стантдартизация лексической сочетаемости. Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Дата	Тема урока	Характеристика деятельности учащихся	Примечания
1 четверть – 9 ч				
1	**03.09**	Деловое общение: устное – письменное. Диалогическое - монологическое.	*Получают представление* о видах делового общения *Узнают* виды делового общения *учатся* различать виды общения	
2	**10.09**	Деловое общение: устное – письменное. Диалогическое – монологическое, межличностное – публичное.		
3	**17.09**	Особенности деловой речи: диалог, монолог, полилог.	*Получают представление* об особенностях деловой речи *Узнают* виды деловой речи *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от особенностей деловой речи	
4	**24.09**	Особенности деловой речи: дистантное общение.		
5	**01.10**	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Собрание.	*Получают представление* о жанровых разновидностях письменного и устного делового общения *Узнают* жанровые особенности устного и письменного делового общения *учатся* создавать различные виды письменной деловой речи	
6	**08.10**	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги.		
7	**15.10**	*Формы и культура деловой коммуникации*: деловая беседа, структура деловой беседы.	*Получают представление* о структуре деловой беседы *Узнают* структуру деловой беседы *учатся* вести деловую беседу в соответствиями с требованиями , предъявляемыми к деловой беседе	
8	**22.10**	*Контрольное тестирование за 1-ую четверть по теме: «Культура делового общения».*	*Выбор верного ответа из предложенных*	
9	**29.10**	*Деловое совещание.*	*Получают представление* о структуре делового совещания *Узнают* требования, предъявляемые к структуре делового совещания *учатся* моделировать и проводить деловое совещание	
2 четверть – 7 ч				

10	**12.11**	*Продолжение по теме: «Деловое совещание».*	*Получают представление* о структуре делового совещания *Узнают* требования, предъявляемые к структуре делового совещания *учатся* моделировать и проводить деловое совещание	
11	**19.11**	*Пресс-конференция*: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции.	*Получают представление* о структуре и правилах проведения пресс-конференции *Узнают* структуру и правила проведения пресс-конференции *учатся* моделировать и проводить пресс-конференцию	
12	**26.11**	*Пресс-конференция*: Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих.		
13	**02.12**	*Инновационные формы делового общения*: Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров.	*Получают представление* об инновационных формах делового общения *Узнают* требования к проведению презентации, «круглого стола», собрания акционеров, брифинга, выставки и ярмарки товаров *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
14	**09.12**	*Контрольное тестирование за 2 четверть*	*Выбор верного ответа из предложенных*	
15	**16.12**	*Традиционные жанры деловой коммуникации*: Публичные речи. Интервью. Комментарий.	*Получают представление* о традиционных жанрах деловой коммуникации *Узнают* требования к публичной речи *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
16	**23.12**	*Традиционные жанры деловой коммуникации*: Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио		
3 четверть – 10 ч.				
17	**13.01**	*Специфические жанры деловой коммуникации*: Спор.	*Получают представление* о специфических жанрах деловой коммуникации *Узнают* требования к проведению спора, полемики *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
18	**20.01**	*Специфические жанры деловой коммуникации*: Полемика.		
19	**27.01**	*Специфические жанры деловой коммуникации*: Групповая дискуссия. Прения.	*Получают представление* о специфических жанрах деловой коммуникации *Узнают* требования к проведению групповых дискуссий, прений *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости	
20	**03.02**	*Теоретико-практические занятия.*		

			от требований деловой речи	
21	**10.02**	*Деловой этикет*: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет.	*Получают представление* о деловом этикете *Узнают* отличительные особенности разных видов делового этикета *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
22	**17.02**	Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.		
23	**02.03**	Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.	*Получают представление* об этикетных формулах *Узнают* этикетные формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, извинения, предложения, приглашения *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
24	16.03	*Контрольное тестирование за 3 четверть*	*Выбор верного ответа из предложенных*	
25	**06.04**	Эмоциональность речи. Метафора. Ирония.	*Получают представление* о видах вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии *Узнают, что входит в эмоциональность речи* *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	*Темы объединены*
26	**06.04**	Парадокс. Намек. Градация.		

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

На основании приказа «О внесении изменений в рабочую программу» № 53 от 03.04.2020 в данную программу внесены изменения в количество уроков по темам, некоторые темы объединены в 4 учебной четверти.

4 четверть – 8 ч.				
27	13.04	Паралингвистика.	*Получают представление* о паралингвистических средствах *Узнают* перечень паралингвистических средств *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	*Темы объединены*
28	13.04	Продолжение по теме: «Паралингвистика».		
29	20.04	Невербальная коммуникацияю	*Получают представление* способах невербальной коммуникации *Узнают* перечень невербальных средств коммуникации *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	*Темы объединены*
30	20.04	Энергетика речи.	*Получают представление* о характеристиках человеческого голоса *Знать* характеристики человеческого голоса *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
31	27.04	Функциональные стили русского языка.	*Получают представление* о функциональных стилях русского языка *Знать* квалификационные признаки функциональных стилей русского языка *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	
32	18.05	*Итоговое контрольное тестирование.*	*Выбор верного ответа из предложенных*	
33	25.05	История официально-делового стиля.	*Получают представление* об истории формирования официально-делового стиля *Узнают* историю формирования официально-делового стиля *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	*Темы объединены*
34	25.05	Язык деловых бумаг.	*Получают представление* о стандартизации языка деловых бумаг *Узнают* реквизиты деловых бумаг *учатся* моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи	