

Согласовано  
Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе:  
Константина Т.Н.Константинова

Утверждаю  
Директор **МАОУ** «СШ № 5»  
Л.В.Леонова  
Приказ № 79 от 28.08.2021



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### «Основы делового общения и письма» 10-11 класс

Составитель: Левина С.В.,  
учитель русского языка и  
литературы

2021г.

## Пояснительная записка

Федеральный базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации и ОБУП предполагает компонент, формируемый образовательной организацией. Исходя из цели и задач образовательной деятельности школы, в соответствии с образовательными потребностями учащихся, с учетом образовательного потенциала и уровня социально-культурного развития учащихся, из школьного компонента в 10-11 классе отводится по 0,5 часа в неделю на изучение курса "Основы делового общения и письма", состоящего из нескольких модулей различной продолжительности. Набор модулей можно формировать, опираясь на запросы учащихся.

Количество часов на изучение курса -36ч.

10класс-18ч.

11класс-18ч.

Рабочая программа курса по русскому языку "Основы делового общения и письма" составлена на основе:

- Примерная программа по русскому языку / Сборник нормативных документов. Русский язык в образовательных учреждениях с русским языком обучения. /Э.Д.Днепров.- М., Дрофа, 2007;

- Программа курса Касумовой М.Ю «Деловой русский язык».10-11класс./ Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя для ст.профильной шк. / М.Ю.Касумова.- М.: Гуманитар.изд.центр ВЛАДОС, 2005;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 марта 2014 г. № 253 г. Москва "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

- Приказ Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»

Общая характеристика курса

На современном этапе развития общества повышение уровня речевой культуры стало одной из ключевых проблем. Деловой мир построен на общении, контактах. Умение правильно изложить свои мысли в устной или письменной форме, быть успешным в общении, уметь выступать перед аудиторией – это необходимые составляющие современной профессиональной и общественной деятельности.

Понятие культуры речи и грамотной речи – понятия не только узкометодические, но и культурологические. Социокультурная компетенция

современного человека предполагает формирование грамотной, коммуникативно целесообразной речи, что является одной из составляющих человека культуры. Данный курс направлен на формирование и развитие комплексной коммуникативной компетенции, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной сфере и ситуациях человеческой деятельности; воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Курс "Основы делового общения и письма" создан в целях профильной подготовки учащихся 10-11 классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс "Основы делового общения и письма" актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом учащиеся не имеют.

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 обучения:

- сформировать готовность к получению 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.

Задачи курса:

Основные задачи курса определены с учётом сложившейся специфики современного образования.

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Характеристика учебного материала, методы и формы обучения:

Учебный материал курса "Основы делового общения и письма" направлен на поддержание изучения русского языка, позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности. Особое внимание уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

Виды деятельности учащихся:

- оценивание устных и письменных высказываний/текстов с точки зрения языкового оформления, уместности, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- взаиморецензирование;

- анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

- лингвистический анализ языковых явлений и текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

- разные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи и характера текста: просмотровое, ознакомительное, изучающее, ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и другое;

- аудирование;

- информационная переработка устного и письменного текста: составление плана текста; пересказ текста по плану; пересказ текста с использованием цитат; переложение текста; продолжение текста; составление тезисов; редактирование;

- создание текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров; реферирование; докладирование; рецензирование; аннотирование и т.д.

- создание устных высказываний различных типов и жанров в социально-культурной и деловой сферах общения, с учётом основных орфоэпических, лексических, грамматических норм современного русского литературного языка, применяемых в практике речевого общения;

- участие в дискуссии;

- создание письменных текстов делового стиля с учётом орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка;

- работа с различными информационными источниками: учебно-научными текстами, справочной литературой, средствами массовой информации (в том числе представленных в электронном виде), конспектирование.

Формы контроля:

Текущий контроль проводится в различной форме: эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего, письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно.

Формы промежуточного контроля:

- выполнение практических заданий и упражнений;

- написание реферата;
- тестирование.

Одним из эффективных способов контроля знаний учеников является электронная домашняя работа. Она удобна для проверки и рецензирования учителем, интересна как способ более активного вовлечения учащегося в процесс познания темы, предмета. Ресурсы Интернет позволяют не только найти информацию по заданному вопросу, но и взглянуть на изучаемую проблему с иной стороны. Таким образом, знания, полученные на уроке, закрепляются, становятся более осознанными и целостными.

Форма итогового контроля — эссе, защита мини-проекта.

Самостоятельная работа включает в себя подготовку к зачету по материалам занятий, предлагаемой основной и дополнительной литературы, а также с использованием ресурсов интернета. В самостоятельную работу входит: изучение материала учебных пособий, работа со словарями, подготовка рефератов.

Содержание программы осваивается в виде лекционно-практического курса и в процессе самостоятельной работы учащихся. Рекомендуются разнообразные способы самостоятельного освоения курса:

- работа с теоретическим материалом пособия;
- выполнение устных и письменных заданий;
- тестирование по всем темам курса;
- регулярная самостоятельная работа с литературой, рекомендованной ко всему курсу, и материалами, помещенными в Хрестоматию;
- получение учебной информации в процессе самостоятельных путешествия по лингвистическим веб-страницам в Интернете;
- наблюдение за процессом общения в разных ситуациях и фиксация в своих рабочих заметках интересных речевых фактов;
- выступление с публичной речью на актуальную тему.

Ожидаемые результаты при изучении курса:

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

Умение:

- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи, трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;

- 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.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение (1 час).

Вводный урок. Презентация курса.

Функциональные стили современного русского языка(1 час).  
Особенности официально-делового стиля.

Развитие монологической речи (6 часов).

Особенности делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера. Виды делового общения. Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест "Культура телефонного общения". Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Развитие навыка при заполнении анкетных данных. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями). Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы.

Деловая переписка (8 часов).

Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений. Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Рекламное письмо. Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения. Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Итоговая зачетная работа (2 часа).

Нормы делового общения (4 часа)

Языковые аспекты официально-делового стиля; лексические нормы устной деловой речи; фразеология деловой речи; грамматические особенности письменной и устной деловой речи; синтаксис письменной и устной деловой речи; фонетические нормы в деловой речи.

Оформление официально-деловых документов (10 часов).

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные

правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Самостоятельная работа по теме.

Контрольно-зачётные уроки (4 часа).

## ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

№ п/п	Наименование раздела, название темы	Кол. час	Дата проведения	Примечание
1	Вводный урок. Презентация курса.	1		
2	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля.	1		
Развитие монологической речи ( 6 часов)				
3	Особенности делового общения. Виды делового общения.	2		
4	Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.	1		
5	Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография.	1		
6	Правила этикета.	2		
Деловая переписка (8 часов).				
7	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.	2		
8	Правила оформления конверта и письма.	2		
9	Правильное употребление официально-делового стиля.	2		
10	Рекламное письмо. Интернет-переписка.	2		
11	Итоговая зачетная работа.	2		

11 класс

№п/п	Наименование раздела, название темы	Кол. час	Дата проведения	Примечание
Нормы делового общения (4 часа)				
1	Языковые аспекты официально-делового стиля.	2		
2	Различные нормы письменной и устной деловой речи.	2		
Оформление официально-деловых документов ( 10 часов)				

	Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.	2		
2	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка.	2		
3	Составление биографии и автобиографии.	2		
4	Составление и оформление резюме.	2		
5	Составление и оформление портфолио учащихся.	2		
7	Контрольно-зачётные уроки.	4		

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, МУЛЬТИМЕДИА УЧЕБНИКОВ ДЛЯ  
УЧАЩИХСЯ:

1. Баранов М.Т., Костяева Т.А. Русский язык. Справочные материалы. М.: Просвещение, 1998.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. Р-на-Д: Феникс, 2005.
3. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. - М., 1993.
4. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. - М., 1989.
5. Голуб И.Б. Уроки русской орфографии. О сложном просто и легко: Учебное пособие. М.: Логос, 2002.
6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М., 2000.
7. Смирнова Л.Г. Культура русской речи. Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово, 2004.
8. Ожегов С.И. Орфографический словарь русского языка в 2 т. - М., 2001.
9. Ожегов С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. - М.: Азбуковник, 1999.
10. Солганик Г.Я. Стилистика русского языка. 10-11 кл.: Учебное пособие для общеобразоват. учеб. заведений. – 3 –е изд., испр. И доп. – М: Дрофа, 2001. – 304 с.
12. 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. – 63с. – (Профильное обучение).
13. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 112 с. – (Профильное обучение).
14. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: практикум для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 63с. – (Профильное обучение).
15. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 141с. – (Профильное обучение).
16. Резанова З.И., Паскаль М.В. Деловой язык и деловой общение. Мультимедия курс/ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ, ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ, 2005.
17. Вагапова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах/ Д.Х. Вагапова – Ростов н/Д: Феникс, Москва: Цитадель-трейд, 2007. – 460 с.
18. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб. – 7-е изд. – М: Айрис-пресс, 2007. – 208 с.

19. «Учимся выступать публично» из серии «Школа развития личности». Мультимедийный практический курс/ООО «Кирилл и Мефодий», 2007.

Интернет-ресурсы:

1. [www.osp.mesi.ru](http://www.osp.mesi.ru) Учебный портал МЭСИ
2. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) ГРАМОТА.РУ справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»
3. [www.treningoff.ru](http://www.treningoff.ru) журнал Справочник секретаря и офис-менеджера.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Быстрова Е.А., Львова С.И. и др. Обучение русскому языку в школе. М.: Дрофа, 2004.
2. Болотнова Н.С. Филологический анализ текста. Томск, 2006.
3. Болотнова Н.С. Стилистический анализ текста в школе // Русский язык в школе. - 2002, № .
4. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. М.: Дрофа, 2006.
5. Воителева Т.М. Работа над речевыми ошибками // Русская словесность. - 2003, № 2.
6. Ворожбитова А.А. Лингвориторическая теория сильной языковой личности как общая стратегия языкового образования и воспитания // Русский филологический вестник. - 1996, № 3 - 4.
7. Екименко В.Ю., Николенко Т.В. Управление офисом. Делопроизводство. Томск, 2005
8. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: Практикум: Для самообразования. М.: Флинта: Наука, 1998.
9. Панасюк А.Ю. Как убедить в своей правоте: современные психотехнологии убеждающего воздействия. - М., 2001.
10. Розенталь Д.Э. Справочник. Управление в русском языке. - М., 2002.
11. Русский язык: Энциклопедия / Под ред. Ю. Н. Караулова. - М.: Научное издательство "Большая Российская энциклопедия", 2003.
12. Серова М.Б. Орфография. Правила. Схемы. Обучающие диктанты. М.: Флинта: Наука, 2001.
13. Словарь русского языка в 4-х томах. / Под ред. А. П. Евгеньевой. М., 1981-1984.
14. Чикунова Н.Б., Шалаева Л.В. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск, 1993.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Дайте определение речевой ситуации. Каковы её главные составляющие?
2. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля.
3. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
4. В чем специфика монологической и диалогической речи? В каких жанрах они реализуются?
5. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?
6. В чем состоит специфика норм устной литературной речи?
7. Какая лексика должна исключаться из употребления в сфере официального общения?
8. Почему причастные и деепричастные обороты редко употребляются в устной речи и являются яркой стилистической приметой книжно-письменных стилей?
9. По каким принципам должно строиться общение?
10. Почему не все рекомендации американских специалистов по введению переговоров можно использовать в России?
11. Какие эффективные стратегии ведения переговоров вам известны?
12. Перечислите тактики, которые используются в переговорном процессе?
13. Перечислите и охарактеризуйте методы ведения переговоров.
14. Какие формы отчета и самоконтроля менеджера. В чьи обязанности входит проведение переговоров?
15. Назовите этапы подготовки и проведения совещания.
16. Что может способствовать успеху совещания?
17. Каковы причины неэффективных, «затяжных» совещаний?
18. Каковы требования, предъявляемые к выступлению на совещании?
19. Какую структуру имеет полный и краткий протокол?
20. С какой целью речь на совещании протоколируется?
21. Какие виды речевого этикета Вам известны?
22. Как официальность обстановки влияет на выбор этикетных средств?
23. Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?
24. Какова дистанция официального общения?
25. В чем заключается специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
26. Является ли обращение «господин-господа» универсальным?
27. Чем отличается знакомство в сфере делового общения от знакомства в личной сфере общения?
28. Какова специфика выбора тем обсуждения в официально-деловой речи и светской беседе?

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ:

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Деловая переписка.
4. Рекламация.
5. Этикет и социальный статус.
6. Культура устной и письменной речи делового человека.
7. Нормы речевого социокультурного поведения.
8. Основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть менеджер.
9. Специфика норм устной литературной речи.
10. Принципы делового общения.
11. Стратегии ведения переговоров.
12. Резюмирование и перефразирование. Механизмы.
13. Этапы подготовки и проведения совещания.
14. Виды речевого этикета.
15. Система обращений в русском речевом этикете.
16. Лексический строй языка деловой письменности.
17. Речевая ситуация, её главные составляющие.
18. Обучение риторике в эпоху компьютеров.
19. Основы искусства речи.
20. Теория и практика русского красноречия.
21. Культура письменной речи.
22. Культура устной речи.
23. Специфика монологической и диалогической речи.
24. Стилистический статус устной монологической речи.
25. Стилистический статус устной диалогической речи.
26. Синтаксические особенности устной спонтанной речи.
27. Особенности классической риторики.
28. Неориторика.
29. Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
30. Американские специалисты о ведении переговоров.
31. Оратор и его аудитория.
32. Способы словесного оформления публичного выступления.
34. Основы ораторского искусства.
33. Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловой коммуникации.
35. Вербальные средства общения.
36. Невербальные средства общения. Нормы русского речевого этикета.
37. Язык и стиль деловых бумаг.
38. Новые тенденции в практике русского делового письма.
39. Реклама в деловой речи.