

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Имисская средняя общеобразовательная школа № 13

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО




Л.П. Федоренко

Протокол №1  
от «29» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР



Е.В. Герасименко

Протокол №1  
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы



Н.П. Пачин

Приказ-58-ОД  
от «30» августа 2023  
г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Элективного курса по русскому языку  
для 10-11 классов

**«Основы стилистики деловой речи»**

**с. Имисское**

## **Пояснительная записка**

### **Статус документа**

В предлагаемом курсе приводятся основные понятия делового общения, дается представление о языке и стиле речи, в особенности об официально-деловом стиле; излагаются вопросы составления деловых писем, культуры устного делового общения, психологии делового общения.

Целью изучения курса является изучение языка и стиля деловой речи, основ составления деловых документов, но при этом слушатели должны не только получить дополнительную информацию о месте и роли языка в обществе, расширить и углубить знания о внутрисистемных и межпредметных связях родного языка, но и осознать необходимость сознательно-бережного отношения к языку как феномену духовной культуры. Данный курс создан в соответствии с целями, сформулированными в Стандарте образования по предмету «Русский язык»:

- развитие способности адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к осознанному выбору профессии, к трудовой деятельности;
- совершенствование общеучебных, интеллектуальных, организационных, информационных умений и навыков, навыков самоорганизации и саморазвития;
- формирование, наряду с языковой и коммуникативной, лингвокультурной компетенции у каждого ученика. Данный курс решает задачу предварительной профессиональной ориентации, а отдельные его разделы и темы могут стать «отправными точками», базой для последующего углубленного изучения целого ряда специальных дисциплин общегуманитарной направленности.

Таким образом, результатом изучения курса «Основы стилистики деловой речи» должно стать постижение важности грамотной речи как составной части жизни современного общества.

Методы деятельности учителя направлены на подготовку лекций и микролекций по темам курса, организацию практических и семинарских занятий, руководство самостоятельной учебной и научно-исследовательской работой учащихся, т. е. преподавателем выбираются как объяснительные, так и эвристические (проблемные и поисково-исследовательские) методы, которые учитывают индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Формы и приемы работы учащихся: составление конспекта (в том числе и опорного) на основе лекции учителя, комплексный и аспектный анализ текста, умение организовывать коллективную и групповую работу, участие в ролевых и деловых играх, дискуссиях и «круглых столах», использование разных каналов поиска информации (энциклопедические и специальные словари, библиотечные и электронные каталоги, Интернет и др.), написание рефератов и выступление с сообщениями и докладами на занятиях семинарского типа, на школьной конференции.

Количество часов в неделю -1.

Разработана на основе:

Власенков А. И., Рыбченкова Л. М., Николина Н. А.

Русский язык. Программы общеобразовательных учреждений. Сборник. 10-11 классы, 2019

Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: Учебное пособие для 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2017.

### **Структура документа**

Рабочая программа элективного представляет собой целостный документ, включающий: пояснительную записку; содержание тем учебного курса; технологию организации учебного процесса; формы промежуточного и итогового контроля по освоению и критерии их оценки; календарно-тематическое планирование, требования к результатам освоения элективного курса; перечень учебно-методического обеспечения. Содержание курса русского языка представлено в

программе в виде тематических блоков, обеспечивающих формирование коммуникативной, лингвистической (языковедческой), языковой и культуроведческой компетенций.

### **Планируемые результаты освоения курса**

К планируемым результатам освоения элективного курса «Основы стилистики деловой речи» на уровне среднего общего образования относятся следующие результаты.

Личностные результаты:

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее много-национального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

3) готовность к служению Отечеству, его защите;

4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

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

6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, 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;

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

8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

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

11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной

деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных

жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социальноэкономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

#### Метапредметные результаты:

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предполагается, что, усвоив программу курса «Основы стилистики деловой речи», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;

- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии 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;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

## Содержание курса

### **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. Стилистика оформления, императивность. Характер изложения. Языковые особенности, определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности. Заявление. Заявка. Счёт

Заявление как официальное сообщение. Заявка и счёт 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. Отчёт

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 занятия.**

## Приложение 2

### Тематическое планирование

с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ п/п	Тема	Количество часов
1	Деловая коммуникация. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1
1	Деловое общение. Его виды.	1
1	Особенности деловой речи.	1
1	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	1
1	Речевая ситуация деловой коммуникации.	1
1	Деловая беседа: виды и структура.	1
1	Деловое совещание как жанр делового общения.	1
1	Пресс-конференция как жанр делового общения.	1
1	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.)	1
1	Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1

1	Публичные речи. Практикум.	1
1	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)	1
1	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1
1	Виды этикета.	1
1	Речевой этикет. Деловая этика.	1
1	Наиболее распространенные жанры речевого этикета в деловом общении.	1
1	Практикум. Жанры речевого этикета в деловом общении.	1
1	Эмоциональность речи. Средства ее создания.	1
1	Эмоциональность речи. Средства ее создания.	1
1	Риторические фигуры.	1
1	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	1
1	Паралингвистика	1
1	Невербальная коммуникация	1
1	Энергетика речи.	1
1	Практикум по теме «Риторика – часть культуры делового общения»	1
1	Функциональные стили русского языка.	1
1	История официально-делового стиля	1
1	Официально-деловой стиль как язык документов.	1
1	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1
1	Деловые письма. Виды деловых писем	1
1	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1

1	Особенности лексики и фразеологии деловой переписки.	1
1	Особенности синтаксиса деловой переписки.	1
1	Грамматические особенности деловой речи	1
1	Синтаксис устной и письменной деловой речи.	1
1	Фонетические нормы деловой речи.	1
1	Практикум по теме «Нормы деловой речи»	1
1	Разновидности официально-делового стиля	1
1	Принципиальное отличие официально – делового стиля речи от других функциональных стилей.	1
1	Разновидности официально-делового стиля, жанры.	1
1	Языковые особенности официально – делового стиля	1
1	Регулирование отношений государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтативной (повеление).	1
1	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1
1	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум)	1
1	Дипломатический стиль и его жанры (коммюнике, конвенция и др.)	1
1	Административно-канцелярский(деловой) стиль	1
1	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	1
1	Приказ. Распоряжение.	1

1	Инструкция.	1
1	Заявление как официальное сообщение.	1
1	Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1
1	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Объяснительная записка	1
1	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Докладная записка. Отчет	1
1	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1
1	Справка. Извещение.	1
1	Объявление. Разновидности: официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях	1
1	Протокол простого и сложного типа.	1
1	Составление протокола по определенной форме. Своеобразие речевого стиля протоколов.	1
1	Характеристика – документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность	1
1	Примерный план составления характеристики. Особенности оформления	1
1	Автобиография – жизнеописание какого – либо лица, составленное им самим. Схема составления, оформление	1
1	Автобиография как деловой документ	1
1	Автобиография как литературно – публицистическое произведение	1

1	Анкета. Разновидности анкет	1
1	Резюме. Практические рекомендации по составлению резюме	1
1	Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях	1
1	Служебный диалог	1
1	Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи	1
1	Язык рекламы. Разновидности рекламы	1
1	Повторение и обобщение изученного.	1

### Приложение 3

#### Календарно-тематическое планирование элективного курса «Основы стилистики деловой речи»

№ п/п	Раздел (тема)	Количество часов	План. дата	Факт. дата
----------	---------------	---------------------	---------------	------------



1	Деловая коммуникация. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1		
1	Деловое общение. Его виды.	1		
1	Особенности деловой речи.	1		
1	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	1		
1	Речевая ситуация деловой коммуникации.	1		
1	Деловая беседа: виды и структура.	1		
1	Деловое совещание как жанр делового общения.	1		
1	Пресс-конференция как жанр делового общения.	1		
1	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.)	1		
1	Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1		
1	Публичные речи. Практикум.	1		
1	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор.	1		

	Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)			
1	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1		
1	Виды этикета.	1		
1	Речевой этикет. Деловая этика.	1		
1	Наиболее распространенные жанры речевого этикета в деловом общении.	1		
1	Практикум. Жанры речевого этикета в деловом общении.	1		
1	Эмоциональность речи. Средства ее создания.	1		
1	Эмоциональность речи. Средства ее создания.	1		
1	Риторические фигуры.	1		
1	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	1		
1	Паралингвистика	1		
1	Невербальная коммуникация	1		
1	Энергетика речи.	1		
1	Практикум по теме «Риторика – часть культуры делового общения»	1		
1	Функциональные стили русского языка.	1		
1	История официально-делового стиля	1		

1	Официально-деловой стиль как язык документов.	1		
1	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1		
1	Деловые письма. Виды деловых писем	1		
1	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1		
1	Особенности лексики и фразеологии деловой переписки.	1		
1	Особенности синтаксиса деловой переписки.	1		
1	Грамматические особенности деловой речи	1		
1	Синтаксис устной и письменной деловой речи.	1		
1	Фонетические нормы деловой речи.	1		
1	Практикум по теме «Нормы деловой речи»	1		
1	Разновидности официально- делового стиля	1		
1	Принципиальное отличие официально – делового стиля речи от других функциональных стилей.	1		

1	Разновидности официально-делового стиля, жанры.	1		
1	Языковые особенности официально – делового стиля	1		
1	Регулирование отношений государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтативной (повеление).	1		
1	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1		
1	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум)	1		
1	Дипломатический стиль и его жанры (коммюнике, конвенция и др.)	1		
1	Административно-канцелярский(деловой) стиль			
1	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	1		
1	Приказ. Распоряжение.	1		
1	Инструкция.	1		
1	Заявление как официальное сообщение.	1		

1	Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1		
1	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Объяснительная записка	1		
1	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Докладная записка. Отчет	1		
1	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1		
1	Справка. Извещение.	1		
1	Объявление. Разновидности: официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях	1		
1	Протокол простого и сложного типа.	1		
1	Составление протокола по определенной форме. Своеобразие речевого стиля протоколов.	1		
1	Характеристика – документ, характеризующий учебную	1		

	или профессиональную деятельность			
1	Примерный план составления характеристики. Особенности оформления	1		
1	Автобиография – жизнеописание какого – либо лица, составленное им самим. Схема составления, оформление	1		
1	Автобиография как деловой документ Автобиография как литературно – публицистическое произведение			
1	Анкета. Разновидности анкет	1		
1	Резюме. Практические рекомендации по составлению резюме	1		
1	Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях. Служебный диалог	1		
1	Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи	1		