

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа
Югры
Муниципальное образование Березовский район
Ханты-Мансийский автономный округ Югра
Администрация Березовского района Комитет образования
МАОУ «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и мариинскими классами»

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ
"Хулимсунтская СОШ
с кадетскими и
мариинскими
классами"



Гретьякова Г.В.

231 от 30.08.2024

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
КУРСА
«Русский язык и деловая коммуникация»
СТАРШАЯ ШКОЛА

учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории
Просункова Н. С.

Хулимсунт
2024 – 2025 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Психолого-педагогические особенности обучающихся данных классов обусловлены следующим:

- 1) формирование у обучающегося научного типа мышления, который ориентирует его на общекультурные образцы, нормы, эталоны и закономерности взаимодействия с окружающим миром;
- 2) овладение коммуникативными средствами и способами организации кооперации и сотрудничества; развитием учебного сотрудничества, реализуемого в отношениях обучающихся с учителем и сверстниками.

Цели программы:

- подготовить учащихся средствами предмета к будущей трудовой деятельности.

Задачи обучения:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- познакомить учащихся с нормами деловой письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Общая характеристика курса

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в деловом партнёрстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнёрами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Одной из форм обучения основам делового общения служит курс «Русский язык и деловая коммуникация».

Направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку десятиклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в обществе, усвоение правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

Владение родным языком, умение общаться, добиваться успеха в процессе коммуникации являются теми характеристиками личности, которые

во многом определяют достижения человека практически во всех областях жизни, способствуют его социальной адаптации к изменяющимся условиям современного мира.

Курс «Русский язык и деловая коммуникация» направлен на совершенствование речевой деятельности учащихся на основе овладения знаниями об устройстве русского языка и особенностях его употребления в разных условиях общения, на базе усвоения основных норм русского литературного языка, речевого этикета. Содержание обучения ориентировано на развитие личности ученика, воспитание культурного человека.

Темы, рассмотренные на курсе, позволяют глубже познакомить учащихся с официально - деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи и т. д.

Содержание курса отобрано и структурировано на основе компетентностного подхода. В соответствии с этим формируются и развиваются коммуникативная, языковая, лингвистическая (языковедческая) и культуроведческая компетенции.

Коммуникативная компетенция – овладение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для данного возраста сферах и ситуациях общения.

Языковая и лингвистическая (языковедческая) компетенции – освоение необходимыми знаниями о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; овладение основными нормами русского литературного языка; обогащение словарного запаса и грамматического строя речи учащихся; формирование способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов, необходимых знаний о лингвистике как науке и ученых-русистах; умение пользоваться различными лингвистическими словарями.

Культуроведческая компетенция – осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения.

Планируются следующие **виды деятельности** обучающихся и учителя:

- лекция
- семинар
- беседа
- практикум
- работа со словарями
- тестирование

Задачи, решаемые учащимися в разных видах деятельности

- Самостоятельно планировать учебную работу, свое участие в разных видах деятельности, осуществлять целеполагание в знакомых видах деятельности.
- Осуществлять контроль и содержательную оценку собственного участия в разных видах деятельности.
- Освоить разные способы представления результатов своей деятельности.
- Эффективно взаимодействовать со сверстниками, взрослыми, осуществляя разнообразную деятельность

Формы организации учебного процесса:

Организация учебно-воспитательного процесса основана на технологии личностно-ориентированного подхода, в соответствии с чем выбираются форма и структура учебного занятия:

- индивидуальные;
- групповые;
- индивидуально-групповые;
- фронтальные;
- практикум.

Ценностные ориентиры содержания курса

В процессе реализации программы у учащихся формируется следующая система ценностей:

Ценность человека как разумного существа, стремящегося к добру и самосовершенствованию.

Ценность добра – направленность человека на развитие и сохранение жизни, через сострадание и милосердие как проявление высшей человеческой способности – любви.

Ценность истины – это ценность научного познания как части культуры человечества, разума, понимания сущности бытия, мироздания.

Ценность науки — ценность знания, стремление к истине, научная картина мира.

Ценность труда и творчества как естественного условия человеческой жизни, состояния нормального человеческого существования. Уважение к труду, творчество и созидание, целеустремленность и настойчивость.

Ценность свободы и социальной солидарности как свободы выбора человеком своих мыслей и поступков, признание прав и свобод человека, обладание чувствами справедливости, милосердия, чести, достоинства по отношению к себе и к другим людям.

Описание места курса в учебном плане

Программа курса «Русский язык и деловая коммуникация» для учащихся 11-х классов рассчитана на 34 часа (1 час в неделю).

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	МОДУЛИ (БЛОКИ ТЕМ)	Кол-во часов	
Культура делового общения – 10 часов			
1	Виды делового общения	2	
2	Служебная этика и служебный этикет	2	
3	История делового общения	1	
4	Формулы речевого этикета	2	
5	Устное деловое общение. Традиционные и современные формы делового общения	3	
Язык и стиль. Основные черты – 15 часов			
6	Деловой стиль. Основные черты	2	
7	История делового стиля.	1	
8	Лексика деловой речи.	3	
9	Фразеология деловой речи.	3	
10	Морфологические средства делового стиля.	3	
11	Синтаксические средства делового стиля.	3	
Деловая корреспонденция и документация – 9 часов			
12	Деловой стиль как язык документов.	1	
13	Деловая корреспонденция.	2	
14	Деловая документация.	2	
15	Деловые бумаги.	2	
16	Итоговое тестирование.	2	
Всего часов: 34 часа			

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Курс состоит из трёх модулей:

1. Культура делового общения
2. Язык и стиль деловой речи.
3. Деловая корреспонденция и документация.

Модуль 1. Культура делового общения (10 часов)

- Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.
- Служебная этика и служебный этикет.
- История делового этикета.
- Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощание, приглашение, предложения.
- Устное деловое общение. Деловая беседа по телефону. Традиционные и современные формы делового общения: беседы, дискуссии, полемика, спор, пресс-конференция, презентация.

Модуль 2. Язык и стиль деловой речи (15 часов)

- Деловой стиль: функции, сфера употребления.
- Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения.
- История делового стиля.
- Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; не различение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.
- Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.
- Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

- Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура простого и сложного предложения. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

Модуль 3. Деловая корреспонденция и документация (9 часов)

- Деловой стиль как язык документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы.
 - Деловая корреспонденция. Виды деловых писем: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления. Структура, особенности языкового оформления. Форма отправления: электронная почта, телеграфная связь, телетайп.
 - Деловая документация. Основные виды служебных документов: приказ, служебная записка, докладная записка, протокол. Структура и языковое оформление служебного документа.
- Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, объяснение, резюме, апелляция. Структура и языковое оформление деловых бумаг.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Личностное развитие

В рамках когнитивного (знания, знать) компонента будут сформированы:

- освоение национальных ценностей, традиций, культуры;
- ориентация в системе моральных норм и ценностей ;

В рамках **ценностного и эмоционального компонентов** будут сформированы:

- гражданский патриотизм, любовь к Родине, чувство гордости за свою страну;
- уважение к личности и её достоинству, доброжелательное отношение к окружающим, нетерпимость к любым видам насилия и готовность противостоять им;
- уважение к ценностям семьи, любовь к природе, признание ценности здоровья, своего и других людей, оптимизм в восприятии мира;
- потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании;

- позитивная моральная самооценка и моральные чувства — чувство гордости при следовании моральным нормам, переживание стыда и вины при их нарушении.

В рамках **деятельностного (поведенческого) компонента** будут сформированы:

- готовность и способность к выполнению норм и требований школьной жизни, прав и обязанностей ученика;
- умение вести диалог на основе равноправных отношений и взаимного уважения и принятия; умение конструктивно разрешать конфликты;
- готовность и способность к выполнению моральных норм в отношении взрослых и сверстников в школе, дома, во внеучебных видах деятельности;
- устойчивый познавательный интерес и становление смыслообразующей функции познавательного мотива.

-

Формирование общих учебных умений, навыков и способов деятельности

Познавательная деятельность

Обучающиеся научатся:

- осуществлять расширенный поиск информации с использованием ресурсов библиотек и Интернета;
- давать определение понятиям;
- основам ознакомительного, изучающего, усваивающего и поискового чтения;
- работать с метафорами — понимать переносный смысл выражений, понимать и употреблять обороты речи, построенные на скрытом уподоблении, образном сближении слов;
- творчески решать учебные и практические задачи: умение мотивированно отказываться от образца, искать оригинальные решения; самостоятельно выполнять различные творческие работы;

Информационно-коммуникативная деятельность

Обучающиеся научатся:

- адекватно воспринимать устную речь и передавать содержание прослушанного текста в сжатом или развернутом виде в соответствии с целью учебного задания.
- осознанно бегло читать тексты различных стилей и жанров, проводить информационно-смысловой анализ текста, использовать различные виды чтения (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.).
- владеть монологической и диалогической речью, строить монологическое контекстное высказывание; вступать в речевое общение, участвовать в диалоге (понимать точку зрения собеседника, признавать право на иное мнение);
- владеть устной и письменной речью; создавать письменные высказывания, адекватно передающие прослушанную и прочитанную информацию с заданной степенью свернутости (кратко, выборочно, полно), составлять планы, тезисы, конспекты;

- приводить примеры, подбирать аргументы, формулировать выводы. отражать в устной или письменной форме результаты своей деятельности, перефразировать мысль (объяснять «иными словами»);
- использовать для решения познавательных и коммуникативных задач различные источники информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и другие базы данных.
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками;
- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми, учитывать особенности различного ролевого поведения (лидер, подчиненный и др.);

Рефлексивная деятельность

Обучающиеся научатся:

- целеполаганию, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;
- самостоятельно организовывать учебную деятельность (постановка цели, планирование, определение оптимального соотношения цели и средств и др.).
- оценивать свои учебные достижения, поведения, черты своей личности, свое физическое и эмоциональное состояние, осознанно определять сферы своих интересов и возможностей.
- соблюдать нормы поведения в окружающей среде, правила здорового образа жизни.
- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им.

Формирование ИКТ-компетентности обучающихся

Обращение с устройствами ИКТ

Обучающиеся научатся:

- осуществлять информационное подключение к локальной сети и глобальной сети Интернет;
- входить в информационную среду образовательного учреждения, в том числе через Интернет, размещать в информационной среде различные информационные объекты.
-

Коммуникация и социальное взаимодействие

Обучающиеся научатся:

- использовать возможности электронной почты для информационного обмена;
- осуществлять образовательное взаимодействие в информационном пространстве образовательного учреждения (получение и выполнение заданий, получение комментариев, совершенствование своей работы, формирование портфолио);

Поиск и организация хранения информации

Обучающиеся научатся:

- использовать различные приёмы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы для поиска информации и анализировать результаты поиска;
- использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве;
- использовать различные библиотечные, в том числе электронные, каталоги для поиска необходимых книг;

Формирование читательской компетентности, умений и навыков работы с текстом.

Работа с текстом: поиск информации и понимание прочитанного

Обучающиеся научатся:

- ориентироваться в содержании текста и понимать его целостный смысл;
- определять главную тему, общую цель или назначение текста;
- выбирать из текста или придумать заголовки, соответствующий содержанию и общему смыслу текста;
- формулировать тезис, выражающий общий смысл текста;
- предвосхищать содержание предметного плана текста по заголовку и с опорой на предыдущий опыт;
- объяснять порядок частей/инструкций, содержащихся в тексте;
- сопоставлять основные текстовые и внетекстовые компоненты: обнаруживать соответствие между частью текста и его общей идеей, сформулированной вопросом, объяснять назначение карты, рисунка, пояснять части графика или таблицы и т.д.;

- находить в тексте требуемую информацию (пробежать текст глазами, определять его основные элементы, сопоставлять формы выражения информации в запросе и в самом тексте, устанавливать, являются ли они тождественными или синонимическими, находить необходимую единицу информации в тексте);
- решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, требующие полного и критического понимания текста;
- ставить перед собой цель чтения, направляя внимание на полезную в данный момент информацию;
- понимать душевное состояние персонажей текста, сопереживать им.

Работа с текстом: преобразование и интерпретация информации

Обучающиеся научатся:

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавление; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- преобразовывать текст, используя новые формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- интерпретировать текст;
- сравнивать и противопоставлять заключённую в тексте информацию разного характера;
- обнаруживать в тексте доводы в подтверждение выдвинутых тезисов;

Работа с текстом: оценка информации

Обучающиеся научатся:

- откликаться на содержание текста;
- связывать информацию, обнаруженную в тексте, со знаниями из других источников;
- оценивать утверждения, сделанные в тексте, исходя из своих представлений о мире;
- находить доводы в защиту своей точки зрения;
- откликаться на форму текста: оценивать не только содержание текста, но и его форму, а в целом — мастерство его исполнения;

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В ходе занятий у обучающихся появится возможность:

- усвоить нормы служебного этикета, служебной этики;
- соблюдать этикетные правила в процессе устного и письменного делового общения;
- вступать в контакт, определять цель и содержание, учитывая ситуацию общения;
- соблюдать лексические, морфологические и синтаксические нормы при создании деловых бумаг;
- различать жанры деловых документов;
- писать деловые бумаги: заявление, апелляцию, резюме;
- научиться систематизировать полученные знания и применять их на практике;
- развивать навык работы со словарями и другой справочной литературой.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

При проведении занятий предусмотрена реализация системно-деятельностного, дифференцированного и личностно-ориентированного подходов, которые позволят ученикам двигаться внутри курса по своей траектории и быть успешными.

В процессе реализации данной программы используются такие **технологии и методы обучения** как:

1. **технология проблемного обучения**, с помощью которого учащиеся получают эталон научного мышления. Использование этого метода позволяет активно включать учащихся в обсуждение выдвигаемых проблем, гипотез, задач, которые предлагает как учитель, так и сами ученики. Позволяет ученикам активно участвовать в обсуждении поставленных вопросов, учит культуре общения, умениям высказывать и отстаивать свою точку зрения, обосновывать высказанные утверждения и т.д.
2. **исследовательский метод** - поможет школьникам овладеть способами исследовательской деятельности, требующей самостоятельного поиска ответа на вопросы.
3. **технология проектного обучения** позволяет формировать приемы продуктивной деятельности учащихся (видение проблемы, перенос знаний, структурирование, рефлексия), формирует умение публичного выступления, целеполагания, прогнозирование результатов деятельности, умение работать в группах, аргументировано доказывать свою точку зрения и т.д. Метод проектов способствует повышению личной уверенности у каждого ученика, развивает командный дух, коммуникабельность, умение сотрудничать, развивает у учащихся умение искать пути поставленной задачи, развивает исследовательские умения.

Образовательные пространства реализации программы

Главным образовательным пространством обучения является урок. Урок — это, систематически применяемая для решения задач обучения, развития и воспитания учащихся, форма организации деятельности постоянного состава учителей и учащихся в определенный отрезок времени. Урок — это форма организации обучения с группой учащихся одного возраста, постоянного состава, занятие по твердому расписанию и с единой для всех программой обучения. В этой форме представлены все компоненты учебно-воспитательного процесса: цель, содержание, средства, методы, деятельность по организации и управлению и все его дидактические элементы.

Уроки основных типов в рамках традиционного обучения

- Урок закрепления изученного
- Урок применения знаний и умений
- Урок обобщения и систематизации знаний
- Урок проверки и коррекции знаний и умений

Критерии результативности урока:

1. Цели урока задаются с тенденцией передачи функции от учителя к ученику.
2. Учитель систематически обучает детей осуществлять рефлексивное действие (оценивать свою готовность, обнаруживать незнание, находить причины затруднений и т.п.)
3. Используются разнообразные формы, методы и приемы обучения, повышающие степень активности учащихся в учебном процессе.
4. Учитель владеет технологией диалога, обучает учащихся ставить и адресовать вопросы.
5. Учитель эффективно (адекватно цели урока) сочетает репродуктивную и проблемную формы обучения, учит детей работать по правилу и творчески.
6. На уроке задаются задачи и четкие критерии самоконтроля и самооценки (происходит специальное формирование контрольно-оценочной деятельности у обучающихся).
7. Учитель добивается осмысления учебного материала всеми учащимися, используя для этого специальные приемы.
8. Учитель стремится оценивать реальное продвижение каждого ученика, поощряет и поддерживает минимальные успехи.
9. Учитель специально планирует коммуникативные задачи урока.
10. Учитель принимает и поощряет, выражаемую учеником, собственную позицию, иное мнение, обучает корректным формам их выражения.
11. Стиль, тон отношений, задаваемый на уроке, создают атмосферу сотрудничества, сотворчества, психологического комфорта.

12. На уроке осуществляется глубокое личностное воздействие «учитель – ученик» (через отношения, совместную деятельность и т.д.)

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ УРОВНЯ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для контроля и оценки достижения общеучебных результатов используется следующая система форм и видов контрольно-оценочных действий

- **текущий контроль:**
 - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе занятий;
 - самостоятельные работы;
 - текущее выполнение выборочных учебно-практических и учебно-познавательных заданий на оценку способности и готовности учащихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;
 - диагностическая экспресс-работа по изучаемой теме и др.;
- **промежуточный контроль:**
 - тестирование;
 - проверочные работы;

Основной формой **итогового контроля** является тест, состоящий из трех частей: первая часть проверяет владение лексическими, фразеологическими и грамматическими нормами делового стиля, вторая часть предполагает редактирование делового документа, третья — составление деловой бумаги заданного вида.

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;
- знание языковых особенностей делового стиля;
- знание структуры и языка деловых документов;
- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции, деловой документации в соответствии с заданной ситуацией делового общения.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Технические средства обучения:

- классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, постеров и картинок;
- настенная доска с набором приспособлений для крепления картинок;
- аудиоцентр/магнитофон;
- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран;
- персональный компьютер для учителя;

2. Экранно-звуковые пособия:

- мультимедийные (цифровые) образовательные ресурсы, соответствующие тематике программы.

3. Материалы и инструменты:

- иллюстративный справочный материал;

4. Помещение для занятий:

- кабинет русского языка и литературы;

5. Оборудование класса:

- ученические двухместные столы с комплектом стульев;
- стол учительский с тумбой;
- шкафы для хранения учебников, дидактических материалов, пособий и пр.;
- настенные доски для вывешивания иллюстративного материала;
- подставки для книг, держатели для схем и таблиц и т.п.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература, использованная при подготовке программы

1. Асмолов А. Г. Формирование универсальных учебных действий в основной школе: от действия к мысли. Пособие для учителя. М.: Просвещение, 2010.
2. Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. — М., 1990.
3. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
4. Жданова И.Ф., Романовская М.А., Величко А.В. Деловой русский: Пособие для самостоятельного изучения для говорящих на английском языке. — М., 1995.
5. Кудрявцева Т.С. и др. Русский язык: Текст. Переработка текста. Стили речи: Учебник для национальных образовательных учреждений гуманитарного профиля / под ред. Т. С. Кудрявцевой. — М., 2001.
6. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловой этикет. — М., 1997.

7. Кудрявцева Т.С., Пухаева Л.С. Деловое общение. — СПб.,1997.
8. Львова С.И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
9. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
- 10.Хавронина С.А., Клобукова Л.П., Михалкина И.В. Русский язык для деловых людей. — М.,1993.
- 11.Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках языка. — М., 1980.
- 12.Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006

Литература, рекомендованная для обучающихся

1. Крупенин А.Л. Все об этикете – Ростов н/Д.: изд-во «Феникс», 1995.
2. Кузнецов И.Н. Технология делового общения. – М., Ростов н/Д.,2004.
3. Рукавчук Л.Н. Энциклопедия этикета. – Санкт – Петербург., ИКФ «МиМ – Экспресс»,1996.
4. Пиз А. Язык жестов: Увлекательное пособие для деловых людей / Пер. с англ. – Воронеж: НПО МОДЭК, 1992.
5. Пекелис В. Д. Как найти себя. М., 1989.
6. Поляков В., Яновский Ю., Как получить хорошую работу в новой России. М., 1995.
7. Мир человека: Учебное пособие / Под ред. В. А. Лекторского и А. Ф. Малышевского. М., 1993.

Интернет-ресурсы

1. Российский образовательный портал – [электронный ресурс].<http://www.school.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – [электронный ресурс].<http://school-collection.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов– [электронный ресурс]. <http://fcior.edu.ru/>
4. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» – [электронный ресурс].<http://www.gramota.ru/>
5. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку– [электронный ресурс].<http://www.slovo.zovu.ru/>
6. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи– [электронный ресурс].<http://www.grammar.ru/>

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Календарно – тематическое планирование			
№	Тема урока	Кол-во часов	Дата
1	Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое	1	04.09
2	Виды делового общения: непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.	1	
3	Служебная этика.	1	
4	Служебный этикет.	1	
5	История делового этикета.	1	
6	Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации.	1	
7	Формулы речевого этикета: согласие и отказ, извинения и благодарность, прощание, приглашение, предложения.	1	
8	Устное деловое общение. Деловая беседа по телефону.	1	
9	Традиционные и современные формы делового общения: беседы, дискуссии, полемика, спор.	1	
10	Традиционные и современные формы делового общения: пресс – конференция, презентация.	1	
11	Деловой стиль: сфера употребления.	1	
12	Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизированность, нейтральный тон и неличный характер изложения.	1	
13	История делового стиля.	1	
14	Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика.	1	
15	Нарушение лексических норм в деловых бумагах, документах: неправильное использование слов и терминов, неуместное употребление иностранных	1	

	слов и жаргонизмов.		
16	Нарушение лексических норм в деловых документах: не различение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики	1	
17	Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише.	1	
18	Нарушение фразеологических норм в деловых документах.	1	
19	Нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.	1	
20	Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола.	1	
21	Морфологические средства делового стиля: цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования.	1	
22	Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.	1	
23	Синтаксические средства делового стиля: простые предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями.	1	
24	Синтаксические средства делового стиля: безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура простого и сложного предложения.	1	
25	Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.	1	
26	Деловой стиль как язык документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы.	1	

27	Деловая корреспонденция. Виды деловых писем: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления.	1	
28	Структура, особенности языкового оформления деловой корреспонденции. Формы отправления.	1	
29	Деловая документация. Основные виды служебных документов: приказ, служебная записка, докладная записка, протокол.	1	
30	Структура и языковое оформление служебного документа.	1	
31	Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, объяснение, резюме, апелляция.	1	
32	Структура и языковое оформление деловых бумаг.	1	
33	Итоговое тестирование.	1	
34	Анализ итогового тестирования.	1	
Всего часов: 34			