

Приложение
к основной образовательной
программе среднего
общего образования.
Приказ № ЛЗ-13-366/4 от 02.09.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса «Деловой русский»
по русскому языку для 10 А,Б классах

на **2024-2025** учебный год
количество часов в неделю – 1 час
учитель: Каняшкина Г.А.

I. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Ожидаемые результаты можно представить в виде полученных учащимися и представлений о языке. На их основе формируется осознание неразрывной связи развития языка с жизнью и развитием общества; сформированное лингвистическое мировоззрение, позволяющее школьнику адекватно и компетентно оценивать складывающиеся языковые ситуации; практические умения и навыки по самостоятельному анализу и оценке текстов разной стилистической принадлежности (особенно текстов официально – делового стиля); приобретение опыта проведения исследований в области предполагаемой профессиональной деятельности и в связи с этим мотивированный выбор будущей профессии.

Личностные результаты освоения основной образовательной программы

1) понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;

2) осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;

3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы (регулятивные, познавательные, коммуникативные).

Регулятивные УУД:

- планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации;
 - осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату;
- оценивать правильность выполнения действия на уровне адекватной ретроспективной оценки соответствия результатов требованиям данной задачи и учебной области;
- адекватно воспринимать предложения и оценку учителей, товарищей, родителей и других людей;
- в сотрудничестве с учителем ставить новые учебные задачи;
- проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве;
- самостоятельно адекватно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как по ходу его реализации, так и в конце действия;
- составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;

Познавательные УУД:

- извлекать первичную информацию;
- обрабатывать первичную информацию;
- обобщать информацию, создавать собственное высказывание по заданной теме на основе прочитанного текста;
- анализировать и обобщать на основе фактов;
- устанавливать причинные явления и их следствия;

- представлять информацию в развёрнутом и сжатом виде;
- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения внеучебных заданий с использованием учебной литературы, энциклопедий, справочников (включая электронные, цифровые), в контролируемом пространстве Интернета;
- осуществлять запись (фиксацию) выборочной информации о мире и о себе самом, в том числе с помощью инструментов ИКТ;
- выполнять проекты в устной и письменной форме;
- проводить сравнение и классификацию по заданным критериям;
- осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме, логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;
- узнать отличительные признаки основных языковых единиц, основные термины и понятия, связанные с лексикой, синтаксисом, фонетикой, морфологией, орфографией;
- - узнать и научиться пользоваться нормами русского языка: произносительными, словоупотребительными;
- - четко артикулировать слова, воспринимать и воспроизводить интонацию речи;
- - расширить, систематизировать исходные представления о языке.
- работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

Коммуникативные УУД

- адекватно использовать коммуникативные (прежде всего, речевые) средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое сообщение, владеть диалогической формой коммуникации, используя, средства и инструменты ИКТ и дистанционного общения;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнера в общении и взаимодействии;
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов;
- использовать речь для регуляции своего действия;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером;
- взаимодействовать со сверстниками;
- совершенствовать собственную речь.

II. СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

I. Функциональные стили современного русского литературного языка (2ч).

Особенности официально – делового стиля речи.

Литературный язык и его особенности. Общее понятие языкового стиля. Функциональные стили современного русского литературного языка. Сферы функционирования официально – делового стиля, его цели и языковые возможности. О необходимости культуры делового общения.

Понятие о деловом общении. Деловая речь – особая сфера языка, востребованная современной жизнью. Особенности речи в сфере деловой коммуникации: точность, стандартизация и стилистическое единообразие. Культура устного и письменного делового общения.

II. Лексические средства современного русского литературного языка (2 часа).

Значение слова. Многозначность слова. Стилистическая окраска слова.

Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Употребление слов в значениях, не закреплённых традицией книжно – письменных стилей. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка.

О фразеологии современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи.

Общее понятие о фразеологии современного русского литературного языка. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Канцеляризмы и штампы.

III. Морфологические средства современного русского литературного языка (13ч).

Стилистическое использование имён существительных.

Языковая норма и стилистические ошибки. Вариантные формы существительных.

Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода и числа.

Толковые словари русского языка и нормативные справочники. Вариантные родовые формы. Существительные общего рода. Несклоняемые существительные. Сложносокращённые существительные. Употребление существительных единственного числа в значении множественного.

Появление формы множественного числа у отвлечённых существительных.

Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией одушевлённости – неодушевленности.

Особенности образования и употребления имён существительных, являющихся названиями лиц. Склонение собственных имён существительных.

Существительные, называющие лиц по признакам профессии, должности, звания и т. д. Склонение имён и фамилий русского и иноязычного происхождения.

Особенности образования и употребления имён прилагательных.

Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Степени сравнения. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.

Употребление количественных и порядковых числительных.

Особенности склонения сложных и составных количественных и порядковых числительных.

Употребление сочетаний имён числительных с именами существительными.

Согласование количественных и порядковых числительных с существительными. Дробные числительные. Склонение сложных числительных, начинающихся с ПОЛ - и ПОЛУ-

Особенности употребления местоимений.

Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых, притяжательных местоимений. Употребление возвратного местоимения СЕБЯ.

Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов.

Параллельные формы прошедшего времени мужского рода. Синонимичное использование форм наклонений глаголов. Образование форм повелительного наклонения. Глаголы совершенного вида, образованные при помощи приставки ЗА - недостаточные и избыточные глаголы.

Употребление возвратных глаголов.

Стилистическая окраска возвратных и невозвратных глаголов.

Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.

Образование причастий и деепричастий от переходных и непереходных глаголов совершенного и несовершенного вида.

Стилистическое использование наречий.

Форма составной сравнительной степени прилагательных и наречий. Различия в стилистической окраске однородных наречий.

Особенности употребления некоторых союзов и предлогов.

Синонимичность союзов и предлогов. Производные предлоги. Употребление предлогов при однородных членах предложения.

IV. Синтаксические средства современного русского языка (10ч).

Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении.

Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова. Ошибки в управлении при синонимах.

Смысловые связи и порядок слов в простом предложении.

Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление составного именного сказуемого.

Согласование определений и приложений.

Ошибки, связанные с логической и лексико – грамматической сочетаемостью однородных членов предложения.

Родовые и видовые понятия. Лексико – грамматическая сочетаемость слов. Обобщающие слова при однородных членах предложения.

Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Выбор формы причастия и деепричастия. Обязательное условие употребления деепричастных оборотов.

Употребление неполных предложений.

Ограниченное употребление неполных предложений в деловой речи.

Параллельные синтаксические конструкции.

Целесообразность замены синтаксической конструкции на параллельную.

Особенности состава и структуры сложных предложений.

Широкое использование сложных предложений в книжно – письменных стилях.

Неоправданно усложнённые синтаксические конструкции.

Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат.

Введение в текст прямой речи. Правила цитирования и оформления цитат.

V. Композиционные особенности и правила оформления служебных документов (5ч).

Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация.

Язык деловой документации, жанры: личные, директивные, административно – организационные, информационно – справочные документы. Бланкированные и стандартизированные документы: справка, заявление, инструкция. Служебная характеристика, рекламный проспект.

Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка.

Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

Протокол. Акт. Приказ.

Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

Автобиография. Резюме.

Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

Деловое письмо.

Жанры деловых писем. Основы составления деловых писем. Способы изложения материала в документе.

VI. Речевой этикет. (3 часа).

Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения.

Беседы с коллегами, клиентами, партнёрами, конкурентами, разговоры по телефону. Умение слушать и адекватно оценивать чужую речь, побудительные реплики. Социальная коммуникация. Принципы речевой коммуникации. Коммуникативный кодекс. Эффективность речевого общения: теория аргументации (правила выдвижения тезиса и аргументов, логические аргументы и психологические доводы, логические ошибки); речевое манипулирование и противостояние манипуляции. Деловая игра «Речевые формулы в различных речевых ситуациях».

Круглый стол «Речь – визитная карточка человека»

III. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Дата		Тема урока	Корректировка
	план	факт		
Введение. Функциональные стили современного русского литературного языка.				
1.			Особенности официально – делового стиля речи.	
2.			Необходимость соблюдения культуры делового общения.	
Лексические средства современного русского языка.				
3.			Значение слова. Многозначность. Стилистическая окраска слова.	
4.			Фразеология современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи.	
Морфологические средства современного русского литературного языка.				
5.			Стилистическое использование имён существительных.	
6.			Трудности в использовании имён существительных, связанные с категорией рода и числа.	

7.			Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией одушевлённости – неодушевлённости.	
8.			Особенности образования и употребления имён прилагательных.	
9.			Употребление количественных и порядковых числительных. Особенности их склонения.	
10.			Употребление сочетаний имён числительных с именами существительными.	
11.			Особенности употребления местоимений.	
12.			Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов.	
13.			Употребление возвратных глаголов.	
14.			Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.	
15.			Стилистическое использование наречий.	
16.			Особенности употребления некоторых союзов и предлогов.	
17.			Стилистическое использование имён существительных	
Синтаксические средства современного русского литературного языка.				
18.			Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении.	
19.			Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим.	
20.			Согласование определений и приложений.	
21.			Ошибки, связанные с логической и лексико – грамматической несочетаемостью однородных членов предложения.	
22.			Употребление причастных и деепричастных оборотов.	
23.			Употребление неполных предложений.	
24.			Употребление неполных предложений.	
25.			Параллельные синтаксические конструкции	
26.			Особенности состава и структуры сложных предложений.	
27.			Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат.	
Композиционные особенности и правила оформления служебных документов.				
28.			Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация.	
29.			Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка.	
30.			Протокол. Акт. Приказ.	
31.			Автобиография. Резюме.	
32.			Деловое письмо.	
Речевой этикет.				

33.			Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения.	
34.			Круглый стол для учащихся: «Речь – визитная карточка человека».	