

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Больше-Желтоуховская средняя общеобразовательная школа»  
Калужская область Кировский район д. М.Песочня**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ Драченникова Е.И.

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Программа курса по выбору  
Деловой русский 11 класс  
Срок реализации – 1 год**

**Составитель:**  
**Драченникова Е.И.,**  
учителя русского языка и литературы  
МКОУ «Больше-Желтоуховская СОШ»

2023 г.

Учебный курс по выбору «Деловой русский язык» предназначен для углубленной подготовки учащихся 11 класса в той области русского языка, которая связана с функционированием в сфере деловых отношений.

Курс построен на основе учебного пособия для 10-11 классов А.И. Власенкова и Л.М. Рыбченковой «Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи».

## Планируемые результаты изучения курса по выбору «Деловой русский» в 11 классе

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		
Деловая речь.	Участвовать в диалогическом и полилогическом общении, создавать устные монологические высказывания разной коммуникативной направленности в зависимости от целей, сферы и ситуации общения с соблюдением норм современного русского литературного языка и речевого этикета.	<i>Анализировать речевые высказывания с точки зрения их соответствия ситуации общения и успешности в достижении прогнозируемого результата; понимать основные коммуникативных неудач и уметь объяснять их.</i>	<p><b>Регулятивные УУД</b></p> <p>1. Умение самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности.</p> <p>Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать существующие и планировать будущие образовательные результаты;</li> <li>• идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;</li> <li>• выдвигать версии решения проблемы, формулировать гипотезы, предвосхищать конечный результат;</li> <li>• ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей.</li> </ul>	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.
Составление деловых писем.	Владеть навыками различных видов чтения (изучающим, ознакомительным, просмотровым) и		Умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в	Достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения

	информационно й переработки прочитанного материала.		<p>рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией. Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять совместно с педагогом и сверстниками критерии планируемых результатов и критерии оценки своей учебной деятельности;</li> <li>• систематизировать (в том числе выбирать приоритетные) критерии планируемых результатов и оценки своей деятельности;</li> <li>• отбирать инструменты для оценивания своей деятельности, осуществлять самоконтроль своей деятельности в рамках предложенных условий и требований;</li> <li>• оценивать свою деятельность, аргументируя причины достижения или отсутствия планируемого результата;</li> <li>• находить достаточные средства для выполнения учебных действий в изменяющейся ситуации и/или при отсутствии планируемого результата;</li> <li>• работая по своему плану, вносить коррективы в текущую деятельность на основе анализа изменений ситуации для получения запланированных характеристик продукта/результата;</li> </ul>	мыслей и чувств в процессе речевого общения.
Виды переписки.	Анализировать текст с точки зрения его темы, цели, основной мысли, основной и	<i>Оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и</i>	<p><b>Познавательные УУД</b></p> <p>2. Умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии,</p>	Умение осознавать и определять (называть) свои эмоции.

	<p>дополнительной информации, принадлежности к функционально-смысловому типу речи и функциональной разновидности языка.</p>	<p><i>выразительного словоупотребления.</i></p>	<p>классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное, по аналогии) и делать выводы. Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подбирать слова, соподчиненные ключевому слову, определяющие его признаки и свойства;</li> <li>• выстраивать логическую цепочку, состоящую из ключевого слова и соподчиненных ему слов;</li> <li>• выделять общий признак двух или нескольких предметов или явлений и объяснять их сходство;</li> <li>• объединять предметы и явления в группы по определенным признакам, сравнивать, классифицировать и обобщать факты и явления;</li> <li>• выделять явление из общего ряда других явлений;</li> <li>• определять обстоятельства, которые предшествовали возникновению связи между явлениями, из этих обстоятельств выделять определяющие, способные быть причиной данного явления, выявлять причины и следствия явлений;</li> </ul> <p>3. Умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач.</p>	
--	---	---	--	--

			<p>Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обозначать символом и знаком предмет и/или явление;</li> <li>• определять логические связи между предметами и/или явлениями, обозначать данные логические связи с помощью знаков в схеме;</li> <li>• создавать абстрактный или реальный образ предмета и/или явления;</li> <li>• (символьного) представления в текстовое, и наоборот;</li> </ul>	
Основные виды управленческих документов.	Соблюдать основные языковые нормы в устной и письменной речи.		<p>4. Смысловое чтение. Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• находить в тексте требуемую информацию (в соответствии с целями своей деятельности);</li> <li>• ориентироваться в содержании текста, понимать целостный смысл текста, структурировать текст;</li> <li>• устанавливать взаимосвязь описанных в тексте событий, явлений, процессов.</li> </ul>	Умение осознавать и определять эмоции других людей; сочувствовать другим людям, сопереживать.
Деловые бумаги.	Владеть навыками работы с учебной книгой, словарями и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета.		<p>Формирование и развитие экологического мышления, умение применять его в познавательной, коммуникативной, социальной практике и профессиональной ориентации.</p> <p>Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выражать свое отношение к природе через рисунки, сочинения, модели, проектные работы.</li> </ul>	Осознание ответственности за произнесённое и написанное слово.

Нормы делового общения. Лексические нормы.	Создавать и редактировать письменные тексты разных стилей и жанров с соблюдением норм современного русского литературного языка и речевого этикета.		Развитие мотивации к овладению культурой активного использования словарей и других поисковых систем. Обучающийся сможет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять необходимые ключевые поисковые слова и запросы;</li> <li>• осуществлять взаимодействие с электронными поисковыми системами, словарями;</li> <li>• формировать множественную выборку из поисковых источников для объективизации результатов поиска;</li> <li>• соотносить полученные результаты поиска со своей деятельностью.</li> </ul>	Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию; готовность и способность к осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов.
Грамматические нормы деловой речи.	Участвовать в диалогическом и полилогическом общении, создавать устные монологические высказывания разной коммуникативной направленности в зависимости от целей, сферы и ситуации общения с соблюдением норм современного русского литературного	<i>Участвовать в разных видах обсуждения, формулировать собственную позицию и аргументировать ее, привлекая сведения из жизненного и читательского опыта.</i>	<b>Коммуникативные УУД</b> Умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение. Обучающийся сможет: определять возможные роли в совместной деятельности; играть определенную роль в совместной	

	языка и речевого этикета.		<p>деятельности;</p> <p>принимать позицию собеседника, понимая позицию другого, различать в его речи: мнение (точку зрения), доказательство (аргументы), факты; гипотезы, аксиомы, теории;</p> <p>определять свои действия и действия партнера, которые способствовали или препятствовали продуктивной коммуникации.</p>	
Синтаксические нормы деловой речи.	Анализировать текст с точки зрения его темы, цели, основной мысли, основной и дополнительной информации, принадлежности к функционально-смысловому типу речи и функциональной разновидности языка.	<i>Самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач.</i>	<p>Умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.</p> <p>Обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства;</li> <li>• отбирать и использовать речевые средства в процессе коммуникации с другими людьми (диалог в паре, в малой группе и т. д.);</li> <li>• представлять в устной или письменной форме развернутый план собственной деятельности.</li> </ul>	
Фонетические нормы деловой речи.	Опирается на грамматико-интонационный анализ при объяснении расстановки знаков препинания в	<i>Участвовать в разных видах обсуждения, формулировать собственную позицию и аргументировать ее, привлекая</i>	<p>Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).</p> <p>Обучающийся сможет:</p>	

	предложения.	<i>сведения из жизненного и читательского опыта.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;</li> <li>• выбирать, строить и использовать адекватную информационную модель для передачи своих мыслей средствами естественных и формальных языков в соответствии с условиями коммуникации;</li> <li>• использовать компьютерные технологии (включая выбор адекватных задаче инструментальных программно-аппаратных средств и сервисов) для решения информационных и коммуникационных учебных задач.</li> </ul>	
--	--------------	--	--	--

### Содержание курса по выбору.

Название раздела	Краткое содержание	Воспитательный компонент согласно ПВ	Количество часов
Деловая речь.	Деловая речь. Жанры деловой речи.	устанавливать доверительные отношения между учителем и учениками, способствующих позитивному восприятию учащимися требований и просьб учителя, активизации их познавательной деятельности; побуждать школьников соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (учителями) и сверстниками (школьниками); привлекать внимание школьников к ценностному аспекту изучаемых на уроке явлений, организовывать работу детей с социально значимой информацией – обсуждать, высказывать мнение; использовать воспитательные возможности содержания учебного предмета через	1



		<p>демонстрацию детям примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности; способствовать профессиональному самоопределению школьников применять на уроке интерактивные формы работы: интеллектуальные игры, дидактический театр, дискуссии, работы в парах и др.; организовывать шефство мотивированных и эрудированных учащихся над их неуспевающими одноклассниками; использование краеведческого материала при наполнении урока и домашних заданий инициировать и поддерживать исследовательскую и проектную деятельность школьников организация общения формировать и развивать навыки, знания о здоровом образе жизни активизировать познавательную активность показывать обучающимся связь предмета с историей и практическим применением в жизни</p>	
Виды документов.	Виды документов. Документация – разновидность деловой письменной речи. Язык деловых бумаг.		2
Деловые письма и их виды. Составление деловых писем.	Деловые письма и их виды. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления. Инициативные		4
			3

	<p>коммерческие письма ( письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация).  Письмо-приглашение.  Письмо-предложение.  Письмо-подтверждение.  Заявка на услугу.  Письмо – запрос.  Письмо-извещение.  Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-напоминание.  Письмо-предупреждение.  Письмо-отказ.  Жалоба.  Составление письменных претензий и жалоб.  Письма по кадровым вопросам.  Рекомендательное письмо.  Убеждающие письма. Рекламно-информационное письмо.</p>		
Анкета.	<p>Письма, содержащие анкеты и опросные листы. Структура анкеты.  Анкетирование.</p>		3
Виды переписки.	<p>Международная переписка. Каналы рассылки писем.  Электронная почта.  Факсимальная связь.  Отправка письма по электронной почте.  Телетайп и телеграфная связь.  Типичные ошибки при составлении писем.</p>		4

Основные виды управленческих документов.	Устное и письменное деловое общение. Документация-разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.		4
Деловые бумаги.	Деловые бумаги. Этикет деловых бумаг. Составление деловых бумаг. Практикум.		4
Лексические нормы делового общения.	Нормы делового общения и их виды. Лексические нормы деловой речи. Фразеология деловой речи.		2
Грамматические нормы деловой речи.	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи.		2
Синтаксические нормы деловой речи.	Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи.		2
Фонетические нормы деловой речи	Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.		2

## Тематическое планирование по разделам с учетом программы воспитания

Название раздела	Количество часов	Воспитательный потенциал согласно ПВ
Деловая речь.	1	<p>устанавливать доверительные отношения между учителем и учениками, способствующих позитивному восприятию учащимися требований и просьб учителя, активизации их познавательной деятельности;</p> <p>побуждать школьников соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (учителями) и сверстниками (школьниками); привлекать внимание школьников к ценностному аспекту изучаемых на уроке явлений, организовывать работу детей с социально значимой информацией – обсуждать, высказывать мнение;</p> <p>использовать воспитательные возможности содержания учебного предмета через демонстрацию детям примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности; способствовать профессиональному самоопределению школьников</p> <p>применять на уроке интерактивные формы работы: интеллектуальные игры, дидактический театр, дискуссии, работы в парах и др.;</p> <p>организовывать шефство мотивированных и эрудированных учащихся над их неуспевающими одноклассниками;</p> <p>использование краеведческого материала при наполнении урока и домашних заданий</p> <p>инициировать и поддерживать исследовательскую и проектную деятельность школьников</p> <p>организация общения</p> <p>формировать и развивать навыки, знания о здоровом образе жизни</p> <p>активизировать познавательную активность</p> <p>показывать обучающимся связь предмета с историей и практическим применением в жизни.</p>
Виды документов.	2	
Деловые письма и их виды.	4	
Составление деловых писем.	3	
Анкета.	3	
Виды переписки.	4	
Основные виды управленческих документов.	4	
Деловые бумаги.	4	
Лексические нормы делового общения.	2	
Грамматические нормы деловой речи.	2	
Синтаксические нормы деловой речи.	2	
Фонетические нормы деловой речи.	2	

### Календарно-тематическое планирование курса по выбору Деловой русский«»

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Кол-во часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся
1	<b>Деловая речь.</b>	Деловая речь. Жанры деловой речи.	1	Читают текст, анализируют его структуру, пересказывают содержание, пользуясь выделенными словами.
2	<b>Виды документов.</b>	Виды документов.	1	Узнают особенности текстов официально-делового стиля. Реализовывают деловые тексты.
3		Документация – разновидность деловой письменной речи. Язык деловых бумаг.	1	Знакомятся с документацией. Дополняют информацией начатые предложения.
4	<b>Деловые письма</b>	Деловые письма и их виды.	1	Анализируют текст с точки зрения его темы, основной мысли, смысловой цельности. Анализируют схему.
5		Этикет делового письма. Стандартные выражения и формулы вежливости.	1	Определяют компоненты ситуации общения. Анализируют схему. Решают тестовые задания. Составляют план текста.
6		Выбор вида делового письма. Формы отправления.	1	Анализируют текст. Составляют вопросы к тексту.
7		Разработка структуры делового письма.	1	Знакомятся со структурой делового письма, выполняют упражнения. Пишут и редактируют письма.
8	<b>Составление деловых писем.</b>	Практикум. Составление письменных претензий и жалоб.	1	Составляют претензии и жалобы.
9		Рекомендательное письмо. Убеждающие письма. Рекламно-информационное письмо.	1	Определяют понятие и структуру рекомендательного письма. Знакомятся с рекламно – информационными письмами.
10		Практикум. Рекламно-информационное письмо.	1	Определяют понятие и структуру рекламно – информационного письма.
11	<b>Анкета.</b>	Письма, содержащие анкеты и опросные листы.	1	Определяют понятие и структуру анкет и опросных листов.
12		Анкета и её структура.	1	Знакомятся со структурой анкеты.
13		Практикум. Анкетирование.	1	Пишут анкеты.
14	<b>Виды переписки</b>	Электронная почта. Факсимильная связь.	1	Определяют понятие и структуру факсимильной связи.

15		Практикум. Отправка письма по электронной почте.	1	Выполняют практические задания.
16		Телетайп и телеграфная связь.	1	Определяют понятие и структуру телеграфной связи
17		Типичные ошибки при составлении писем. Практикум.	1	Выполняют практические задания.
18	<b>Основные виды управленческих документов.</b>	Устное и письменное деловое общение. Основные виды управленческих документов.	1	Определяют понятие и виды управленческих документов.
19		Документация-разновидность письменной деловой речи. Устав. Правила оформления и составления.	1	Определяют понятие и структуру устава.
20		Положение. Инструкция. Чтение деловых бумаг. Приказ. Правила оформления и составления.	1	Определяют понятие и структуру положения. Определяют понятие и структуру инструкции. Определяют понятие и структуру приказа.
21		Служебная записка. Правила оформления и составления. Докладная записка. Правила оформления и составления. Распорядительные документы. Акты и протоколы.	1	Составляют и оформляют служебную записку. Составляют и оформляют докладную записку. Определяют понятие и структуру распорядительных документов. Определяют понятие и структуру актов и протоколов.
22	<b>Деловые бумаги.</b>	Деловые бумаги. Этикет деловых бумаг.	1	Знакомятся с этикетом деловых бумаг.
23		Составление деловых бумаг.	1	Анализируют употребление предложений в деловом виде.
24		Практикум. Составление деловых бумаг.	1	Создают свои тексты.
25		Ролевая игра «Ищу работу».	1	Проводят деловую игру.
26-27	<b>Нормы делового общения и их виды. Лексические нормы делового общения.</b>	Лексические нормы деловой речи. Фразеология деловой речи.	2	Знакомятся с нормами делового общения, выполняют задания.
28-29		<b>Грамматические нормы деловой речи.</b>	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Деловая диалогическая речь.	2
30-31	<b>Синтаксические нормы деловой речи.</b>		Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи.	2
32-		<b>Фонетические</b>	Фонетические нормы устной	2

33	нормы деловой речи.	деловой речи. Фонационные средства устной деловой речи.		
----	---------------------	---	--	--

### Оценочные и методические материалы

Класс	Программа/УМК	Перечень используемых оценочных материалов/КИМов	Перечень используемых методических материалов
11	Программа С.И. Львовой, В.В. Львова. "Русский язык. 10—11 классы: для общеобразовательных учреждений (базовый и углубленный уровни)" М., Мнемозина, 2019 г.	<p>1. <a href="https://infourok.ru/kimi-po-russkomu-yaziku-dlya-klassov-2352947.html">https://infourok.ru/kimi-po-russkomu-yaziku-dlya-klassov-2352947.html</a></p> <p>2. <i>Открытый банк оценочных средств по русскому языку (II-XI классы); <a href="http://fipi.ru/newrubank">fipi.ru/newrubank</a></i></p> <p>3. <a href="https://sdamgia.ru/">https://sdamgia.ru/</a></p>	<p>УМК</p> <p><i>Львова С.И., Львов В.В. Русский язык (базовый и углублённый уровни). 10 класс. М. ООО "ИОЦ "Мнемозина", 2020</i></p> <p><i>Львова С.И., Львов В.В. Русский язык (базовый и углублённый уровни). 11 класс. М. ООО "ИОЦ "Мнемозина", 2020.</i></p>