


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»  
г. Кемерово

Рассмотрена на  
методическом совете школы,  
протокол № 1,  
от «28» августа 2019г.

«Утверждаю»

Директор  Дятлова Е.В./  
Приказ № 140,  
от «29» августа 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**элективного курса**  
**«Деловая речь. Деловое письмо»**  
**по учебному предмету «Русский язык»**  
**10 класс**

Составитель: **Пискунова В.А.**,  
учитель русского языка и литературы

Кемерово  
2019

## Пояснительная записка

Программа элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» рассчитана на 35 часов и адресована учащимся 10 класса и направлена на ознакомление обучающихся с нормами и правилами поведения в трудовом коллективе и овладении навыками делового общения, составления деловых бумаг.

**Цель** элективного курса — познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения, совершенствовать умение составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Программа предусматривает отбор методов и приемов, актуализирующих самостоятельную работу обучающихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

**Формы контроля:** презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

По прохождении элективного курса обучающиеся должны

знать:

- нормы и правила поведения в деловом коллективе (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;
- структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров; требования, предъявляемые к разговору по телефону;
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов;

уметь:

- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловая речь. Деловое письмо», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь подбирать необходимую литературу на определенную тему.

В результате усвоения содержания курса обучающиеся могут приобрести следующие знания, умения и навыки:

- знать организацию речи в соответствии с видами 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 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;
- развивать способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

### Тематическое планирование

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Формы контроля
1.	Деловая коммуникация	12	Тест 1
2.	Устное и письменное деловое общение	7	Тест 2
3.	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	14	Составление делового письма на заданную тему.
4.	Выбор профессии	2	
	<b>Итого:</b>	<b>35</b>	

## **Содержание программы (35 часов)**

### **Раздел 1. Деловая коммуникация (12 часов).**

Деловое общение. Особенности деловой речи. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Формы и культура деловой коммуникации. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция. Инновационные формы делового общения. Традиционные жанры деловой коммуникации. Специфические жанры деловой коммуникации.

### **Раздел 2. Устное и письменное деловое общение (7 часов).**

Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Паралингвистика. Невербальная коммуникация. Энергетика речи.

### **Раздел 3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи (14 часа).**

Функциональные стили русского языка. Язык деловых бумаг. Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Деловые письма. Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной деловой речи. Грамматические особенности устной деловой речи. Синтаксис письменной деловой речи. Синтаксис устной деловой речи. Фонетические нормы деловой речи. Фонационные средства устной деловой речи.

### **Раздел 4. Выбор профессии (2 часа).**

Тестирование. Выявление склонностей учащихся к той или иной профессии.

## Тематическое планирование

№ урока	Темы уроков
1.	Общение устное/письменное, диалогическое/монологическое, межличностное/публичное.
2.	Общение непосредственное/опосредованное, контактное/дистантное.
3.	Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.
4.	Лексика, грамматика синтаксис языка организационно-распорядительной документации. Реклама. Деловые бумаги.
5.	Деловая беседа и её структура.
6.	Деловая беседа по телефону.
7.	Тема делового совещания, цель, перечень обсуждаемых вопросов, время начала и окончания, место проведения.
8.	Структура пресс-конференции, правила поведения, вводная часть, приветствие, объяснение, программа, представление выступающих.
9.	Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.
10.	Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи.
11.	Спор. Полемика.
12.	Групповая дискуссия. Прения.
13.	Деловая этика, её виды. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.
14.	Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.
15.	Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намёк. Градация.
16.	Информационные, контрольные, однополюсные, ознакомительные,

	зеркальные и другие виды вопросов.
17.	Паралингвистические средства: фонационные, кинетические, графические.
18.	Кинесика. Просодия. Экстралингвистика. Такесика. Проксемика.
19.	Характеристики человеческого голоса. Свойства, говорящие об энергетике речи.
20.	Функциональные стили языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.
21.	Графарет. Анкета. Таблица.
22.	Жанры письменной деловой речи.
23.	Виды деловых писем: письмо-запрос, сопроводительное письмо, рекламация, оферта, акцепт и др.
24.	Разновидности и основные средства официально-делового стиля.
25.	Паронимы.
26.	Плеоназм. Тавтология.
27.	Правила употребления фразеологизмов.
28.	Формы кодифицированной письменной речи.
29.	Нарушение норм устной деловой речи.
30.	Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов.
31.	Адаптация письменной речи для устного выступления. Рубрикация.
32.	Орфоэпические нормы современного русского языка. Изменчивость норм.
33.	Интонация. Мелодия речи. Паузы. Громкость голоса. Ритм речи.
34-35.	Собеседование при поступлении на работу.

## Список рекомендованной литературы

1. Безменова Н. А. Теория и практика риторики массовой коммуникации. - М., 2009.
2. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: методическое пособие для учителя. – М., 2005.
3. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: практикум. – М., 2005.
4. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: хрестоматия. – М., 2005.
5. Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10–11 классы: учебное пособие. – М., 2010.
6. Кохтев Н. Н., Розенталь Д. Э. Искусство публичного выступления. — М., 2003.
7. Милич П. Как проводить деловые беседы. - М., 2007.
8. Ножин Е. А. Мастерство устного выступления. - М., 2002.
9. Павлова Л. Г. Спор, дискуссия, полемика. - М., 2001.
10. Сычев О. А. Обучение риторике в эпоху компьютеров. - М., 2006.