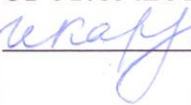



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Индерка
Сосновоборского района Пензенской области

Рассмотрена на заседании МО учителей русского языка и литературы Протокол №1 от 30.08. 2017.	ПРИНЯТА Решением заседания педагогического совета Протокол № 12 от 29.08.2017	УТВЕРЖДЕНА Приказом директора школы №177 от 01.09.2017г.  Каримова И.К. 
---	---	---

Рабочая программа курса “Азы деловой документации” Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Индерка Сосновоборского района Пензенской области

Пояснительная записка

Программа курса “Азы деловой документации” предусматривает предпрофильную подготовку учащихся 10-11 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

Цель курса заключается, с одной стороны, в расширении лингвистического кругозора обучаемых за счет усвоения новых знаний о структуре и особенностях официально-делового стиля, а с другой – это главное – в профессиональной ориентации учащихся 9 классов.

Данная программа представляет официально-деловой стиль в системе изучения стилистики как наиболее полный и самостоятельный курс с практической точки зрения.

Практический подход позволяет, во-первых, наиболее полно и последовательно представить материал курса, дать учащимся необходимые сведения об официально-деловом стиле и сформировать с опорой на них соответствующие стилистические умения, позволяющие составлять и редактировать деловые бумаги, во-вторых, даёт возможность учащимся научиться ориентироваться в мире профессий.

Отбор учебного материала для программы подчинен общей цели предпрофильного обучения в общеобразовательных учреждениях и его главным задачам, которые могут быть сформулированы следующим образом:

- ознакомить учащихся с особенностями официально-делового стиля;
- расширить и углубить знания учащихся об языковых особенностях официально-делового стиля;
- отработать навыки учащихся в умении пользоваться разнообразными стилистическими средствами делового русского языка;
- ознакомить учащихся с миром профессий.

В результате изучения курса “Азы деловой документации” учащиеся должны:

- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- усвоить понятия “стили и подстили речи”, “функциональные стили русского литературного языка”, “официально-деловой стиль”, “жанры официально-делового стиля”, “стилистическая норма”;
- знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: дипломатические статьи, статьи закона, служебную переписку, заявления, автобиографию, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “деловой русский язык”.

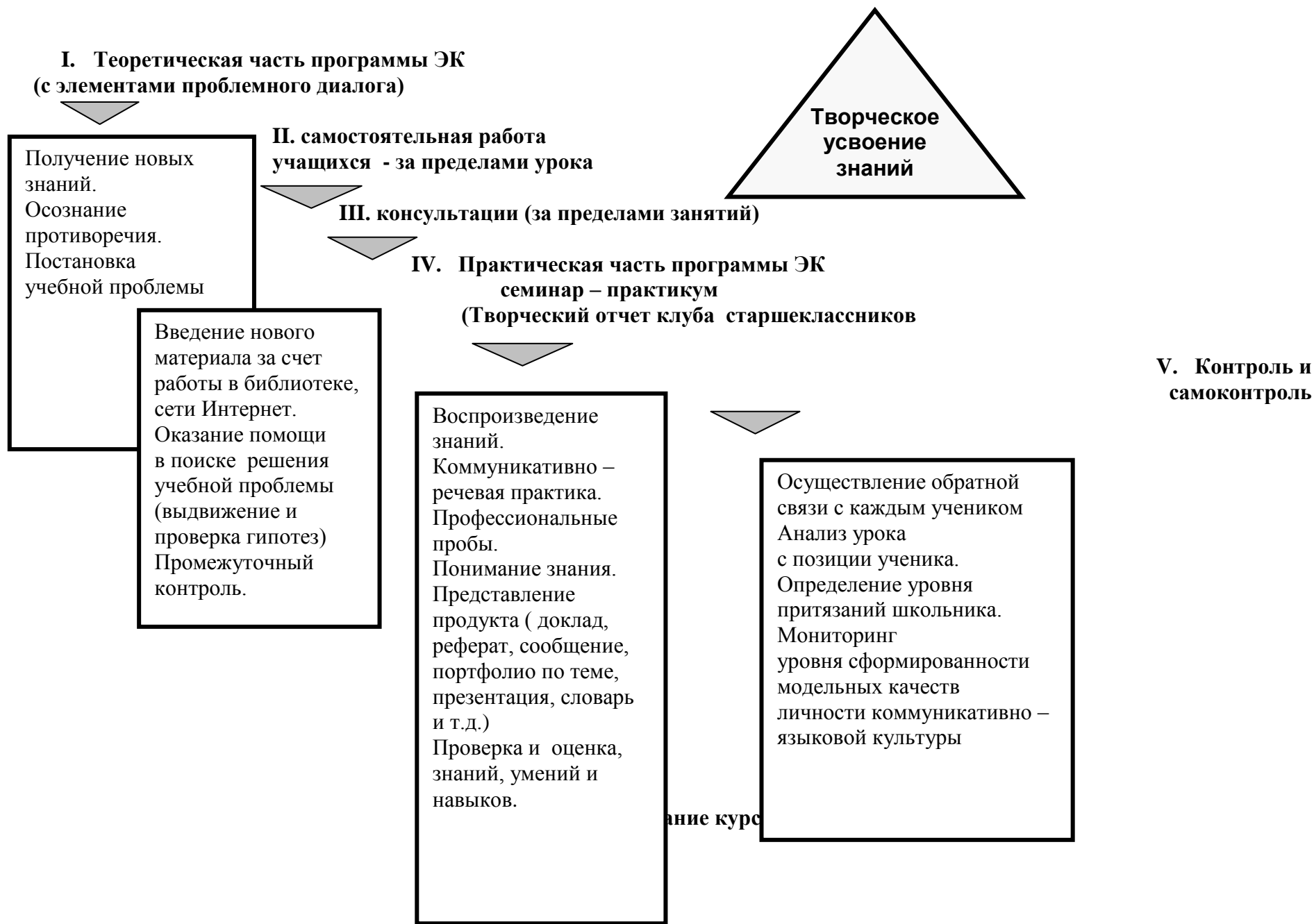
Касаясь технологии обучения деловому русскому языку, следует отметить, что она должна представлять собой естественное продолжение той системы работы, которая проводилась в базовом звене, однако, учитывая практическую направленность курса,

можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия – практические работы учащихся), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Программа носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличием необходимой литературы и др.).

В основе курса – лежит использование блочно – модульной системы и технологии проблемного обучения: сочетание традиционных (репродуктивных) и активных форм обучения (семинар с элементами дискуссии, проблемный диалог, решение проблемных задач и т.п.), а также самостоятельного освоения учащимися учебного материала (конспектирование, разработка и составление логических схем, алгоритмов, словарей, работа в Интернет, составление резюме, самоанализа и т.д.)

Блочно - модульное обучение по теме выполняется в следующей последовательности:



Модуль 1. Деловая коммуникация

Культура делового общения (4 ч)

Деловое общение. Устное - письменное. Диалогическое — монологическое. Межличностное — публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное — дистантное.

Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения. Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.

Формы и культура деловой коммуникации (10 ч)

Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит).

Инновационные формы делового общения. Презентация «круглый стол». Собрание акционеров, Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Требования к публичной речи. Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио.

Специфические жанры деловой коммуникации. Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.

Деловая коммуникация. Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат.

Структура деловой беседы: 1) начало, 2) передача информации, 3) аргументирование, 4) опровержение доводов собеседника, 5) принятие решений.

Модуль 2. Устное и письменное деловое общение

Деловой этикет (4ч)

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула.

Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.

Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Риторика — часть культуры делового общения (4 ч)

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Деловая коммуникация и паралингвистика (6 ч)

Паралингвистические средства.

Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса. Фоноционные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Документация — разновидность письменной деловой речи (2ч)

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.

Модуль 3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи

Официально-деловой стиль (4 ч)

Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.

Официально-деловой стиль как язык документов (2 ч)

Типы организации текста. Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).

Язык деловой переписки (4 ч)

Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.

Жанры письменной деловой речи (6ч)

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.

Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов. Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Деловые письма (5 ч)

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.

Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

Модуль 4. Нормы делового общения

Языковые аспекты официально-делового стиля (2 ч)

Лексические нормы письменной и устной деловой речи (6 ч)

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи.

Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Книжная, профессиональная, межстилевая, незначительная лексика и терминология.

Фразеология деловой речи (1 ч)

Правила употребления фразеологизмов.

Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (4 ч)

Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

Синтаксис письменной и устной деловой речи (4ч)

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи (2ч)

Методическое обеспечение программы.

Данный курс предполагает следующие формы работы:

- анализ текстов официально-делового стиля;
- составление собственных текстов;
- ролевые и деловые игры;
- защита мини-проектов;
- периодическое повторение орфографии, пунктуации, синтаксиса русского языка;
- работа в Интернет;
- пополнение методической копилки школьника следующими алгоритмами: алгоритм рецензии, алгоритм эссе, алгоритм анализа текста, алгоритм организации проектно-исследовательской деятельности, алгоритм составления деловых бумаг.

Основная модель построения занятий: лекция, презентация, практические занятия, исследование, деловое моделирование, групповая работа.

Формы контроля и методы оценки знаний, умений и навыков учащихся:

- контрольные срезы,
- тестирование,
- защита мини-проекта,
- зачёт,
- собеседование,
- ролевая игра.

**Тематическое планирование курса по русскому языку «Азы деловой документации»
10 класс**

п\п №	Тема занятия	Количество часов
1.	Введение. Деловое общение.	1ч.
2.	Деловое общение. Устное - письменное. Диалогическое — монологическое. Межличностное — публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное — дистантное.	1ч.
3.	Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.	1ч.
4.	Деловое общение. Особенности делового общения.	1ч.
5.	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.	1ч.
6.	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение	1ч.
7.	Формы и культура деловой коммуникации Деловая беседа Структура деловой беседы: 1) начало, 2) передача информации, 3) аргументирование, 4) опровержение доводов собеседника, 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону.	1ч.
8.	Формы и культура деловой коммуникации Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых	1ч.

	вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.	
9.	Формы и культура деловой коммуникации Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.	1ч.
10.	Формы и культура деловой Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит).	1ч.
11.	Формы и культура деловой коммуникации Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит).	1ч.
12.	Формы и культура деловой коммуникации Инновационные формы делового общения. Презентация «круглый стол». Собрание акционеров, Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.	1ч.
13.	Формы и культура деловой коммуникации Традиционные жанры деловой коммуникации. Публичные речи. Интервью. Комментарий.	1ч.
14.	Формы и культура деловой коммуникации (Специфические жанры деловой коммуникации. Спор.	1ч.

	Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.	
15.	Формы и культура деловой коммуникации Деловая коммуникация. Цель. Контингент участников. Регламент. Коммуникативные средства реализации намерений. Организация пространственной среды. Результат.	1ч.
16.	Деловой этикет. Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.	1ч.
17.	Деловой этикет Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	1ч.
18.	Деловой этикет Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	1ч.
19.	Деловой этикет Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.	1ч.
20.	Деловой этикет Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.	1ч.
21.	Риторика — часть культуры делового общения Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	1ч.

22.	. В Риторика — часть культуры делового общения Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация..	1ч.
23.	Риторика — часть культуры делового общения. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.	1ч.
24.	Риторика — часть культуры делового общения. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.	1ч.
25.	Деловая коммуникация и паралингвистика Паралингвистические средства. Средства невербальной коммуникации. Характеристики человеческого голоса.	1ч.
26.	Деловая коммуникация и паралингвистика Паралингвистические средства. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация.	1ч.
27.	Деловая коммуникация и паралингвистика Паралингвистические средства. Внешний вид. Выражение лица.	1ч.
28.	Деловая коммуникация и паралингвистика Паралингвистические средства. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты.	1ч.
29.	Деловая коммуникация и паралингвистика Паралингвистические средства. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.	1ч.
30.	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.	1ч.
31.	Документация — разновидность письменной деловой речи Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.	1ч.

32.	Официально-деловой стиль Функциональные стили русского языка.	1ч.
33.	Официально-деловой стиль стили русского История официально-делового стиля.	1ч.
34.	Официально-деловой стиль Язык деловых бумаг.	1ч.
35.	Итоговое занятие	1ч.

**Тематическое планирование курса по русскому языку «Азы деловой документации»
11 класс**

п\п №	Тема занятия	Кол- во часов
1.	Деловой стиль письменной речи.	1ч.
2.	Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой.	1ч.
3.	Синтаксис делового стиля.	1ч.
4.	Деловые бумаги	1ч.
5.	Жанры деловых бумаг.	1ч.
6.	Языковое оформление и редактирование.	1ч.
7.	Типы документов. Законодательные документы.	1ч.

8.	Дипломатические документы.	1ч.
9.	Административно-канцелярские документы.	1ч.
10.	Документирование информационно-справочных материалов.	1ч.
11.	Справки. Доклады.	1ч.
12.	Объяснительная записка. Акты.	1ч.
13.	Телеграмма. Планы. Отчёты.	1ч.
14.	Деловая игра.	1ч.
15.	Требования к оформлению частных документов.	1ч.
16.	Автобиография, заявление.	1ч.
17.	Доверенность, расписка.	1ч.
18.	Счёт. Характеристика.	1ч.
19.	Современное деловое письмо.	1ч.
20.	Письмо-напоминание.	1ч.
21.	Гарантийное письмо.	1ч.
22.	Письмо-подтверждение.	1ч.
23.	Сопроводительное письмо.	1ч.
24.	Деловая и коммерческая корреспонденция.	1ч.
25.	Письмо-запрос.	1ч.
26.	Письмо-извещение.	1ч.

27.	Письмо-предложение.	1ч.
28.	Письмо-рекламация.	1ч.
29.	Документация — разновидность письменной деловой речи Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления	1ч.
30.	.Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.	1ч.
31.	Основные требования к языку деловых бумаг документов.	1ч.
32.	Точность. Языковой стандарт.	1ч.
33.	Использование корректирующих знаков при редактировании.	1ч.
34.	Итоговое занятие	1ч.

Дополнительная литература.

1. Введенская Л., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2000.
2. Иванова Р.Я. Официально-деловой стиль. Армавир. 1995.
3. Бебешина Н.Н., Свириденков В.П. Развитие речи на уроках русского языка в 5-8 классах вспомогательной школы. – М.: “Просвещение”, 1978.
4. Развитие культуры устной и письменной речи учащихся. Сборник статей. – Краснодар, 1965. 5. Солганик Г.Я. Стилистика русского языка (10-11 классы). – М.,2001.
6. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. – М.,1993. 7. Мучник Б.С.
7. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления. – М., 1994.
8. Розенталь Д.Э. А как лучше сказать? – М., 1998.

**Учебно–методический комплекс Образовательная область: филология. Образовательный компонент:
русский язык.**

Класс	Учитель, категория	Программа	Учебники для учащихся	Дидактические пособия для учащихся	Методические пособия для учителей
10 класс	Злодеева Ю.В. Высшая категория	М.Ю.Косумова «Деловой русский язык» ООО Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», 2005г.	М.Ю.Косумова Деловой русский язык. Учебное пособие 10-11 классы ООО Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», 2005г. М.Ю.Косумова Деловой русский язык Хрестоматия 10-11 классы ООО Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», 2005г.	. М.Ю.Косумова Деловой русский язык. Практикум пособие 10-11 классы ООО Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», 2005г.	М.Ю.Косумова Деловой русский язык. Методическое пособие для учителя 10-11 классы ООО Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», 2005г.