

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Шалинский городской округ
МБОУ «Шалинская СОШ № 90»

РАССМОТРЕНО

руководитель ШМО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по НМР

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Горелова Ю.Н.
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Давыдова Н.Ф.
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Орлова Ю.В.
Приказ № 216/О от «28» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Деловой русский язык»

для обучающихся 10-11 классов

Шаля 2024

I. Ожидаемые результаты усвоения программы:

В результате изучения курса ученик должен

Знать:

- роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
- особенности современной официально-деловой речи;
- признаки, особенности официально-делового стиля;
- основы культуры телефонных разговоров;
- нормы речевого делового этикета и делового общения;
- принципы речевого воздействия;
- структурные характеристики текста; первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
- основные виды речевой коммуникации;
- особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;

уметь:

- различать функциональные стили речи;
- владеть письменными и устными жанрами делового общения;
- использовать языковые средства официально-делового стиля.

II. Содержание программы

I. *Многофункциональность языка.*

Стили речи – своеобразные регистры языка. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи

II. *Деловой стиль – разновидность литературного языка.*

Зарождение и развитие русского официально-делового стиля речи. Современная официально-деловая речь

III. *Признаки, особенности официально-делового стиля:*

1. Назначение (сообщение, информирование).
2. Принципы построения делового общения (партнерские отношения, регламентированность, эффективное слушание).
3. В какой обстановке используется (официальная обстановка: сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности).
4. Речевые жанры: **письменные** (деловое письмо, отчет, докладная, объяснительная записка, устав, доверенность, распоряжение, указание, решение, положение, закон, приказ, постановление, резолюция, протокол, акт, справка, инструкция, объявление, деловые бумаги (заявление, рапорт, докладная); **устные** (*монологические*: приветственная речь, торговая речь (реклама), информационная речь, деловой доклад; *диалогические*: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция, собрание).
5. Языковые средства выражения (официально-деловая лексика, устойчивые, стандартизированные обороты речи; морфологические и синтаксические особенности; отсутствие эмоциональности, экспрессивности). Фонетический и фонационный аспекты устной деловой речи.
6. Стилиевые черты деловой речи: точность, не допускающая иного толкования.

IV. *Подстили официально-делового стиля:*

1. Официально-документальный (язык дипломатии, язык законов);
2. Обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги).

V. *Речевая коммуникация и ее виды. Основные виды речевой коммуникации.*

Понятие коммуникативного акта и его компонентов: участники коммуникации, коммуникативные роли, ситуация общения, речевые интенции, коммуникативные эффекты.

VI. *Текст в структуре коммуникативного акта.*

Понятие текста, его характеристика. Первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения. Структурные характеристики текста. Смысловая законченность, целостность, связность, членимость как признаки текста. Зависимость структурных характеристик от сферы и ситуации общения. Адекватность текста коммуникативной ситуации: соответствие цели общения, условиям коммуникации, коммуникативным возможностям адресата.

VII. *Основные типы текстов делового стиля.*

Различие текстов по форме речевой презентации, коммуникативным функциям, функционально-стилевым, жанрово-стилистическим характеристикам и др. признакам.

VIII. *Восприятие и информационная переработка текстов официально-делового стиля разных по форме, жанрам и типам.*

IX. *Создание текстов по структурным моделям*

Характеристика текстов делового стиля, имеющих жесткую логико-смысловую структуру и типовое языковое оформление: автобиография, заявление, доверенность, протокол, резюме.

X. *Культурно-нормативные аспекты делового общения*

Культура речи – необходимый признак, компонент условия коммуникативной эффективности деловой речи (устной и письменной) разных жанров. Культура делового общения: нормы делового общения, принципы построения эффективного делового общения. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Техника деловой речи. Речевой деловой этикет. Культура телефонных разговоров (основные требования, структура делового телефонного общения, правила делового телефонного общения, телефонные речевые стереотипы).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884128

Владелец Орлова Юлия Валерьевна

Действителен с 29.08.2024 по 29.08.2025