

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Алтайского края

Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края

МКОУ "Луговская СОШ"

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом

\_\_\_\_\_ Кощев В.В.

Протокол №10

от "14" 06. 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместителем директора по УВР

\_\_\_\_\_ Кротова А.П.

Протокол №10

от "14" 06 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
и.о.директора

\_\_\_\_\_ Кощев В.В.

Приказ №119

от "14" 06. 2022 г.

Рабочая программа элективного курса по русскому языку

**Углубленное изучение**

**отдельных тем по русскому языку**

для 11 класса

**СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

на 2022-2023 учебный год

Рабочая программа элективного курса «Углубленное изучение отдельных тем по русскому языку» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой «Деловой русский язык. 10-11 классы» // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод.пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.

Составитель: Жигулина Олеся Валерьевна,  
учитель русского языка и литературы  
высшей квалификационной категории

с. Луговое - 2022 г.

## Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Углубленное изучение отдельных тем по русскому языку» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод.пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33

Рабочая программа курса имеет следующие **цели обучения**:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи );
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Основные **задачи курса** определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования:

К ним относятся:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

**Срок реализации** программы – одно полугодие

Рабочая программа **полностью соответствует** авторской

### **Формы организации занятий и контроля за знаниями учащихся**

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала:

50 % времени – на освоение теоретического материала; 50 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Промежуточный и итоговый контроль проводится в различной форме: «Портфель курса», эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего и т.д.

### **Учебно–методическое обеспечение образовательного процесса.**

- **Бельчиков Ю. А.** Стилистика и культура речи. – М., 2000..
- **Кирсанова М .В.** Деловая переписка. – М., 2001.

- **Колтунова М. В.** Деловое письмо. Что нужно знать составителю. – М., 2000.
- **Колтунова М. В.** Язык и деловое общение. – М., 2000.
- **Кузин Ф. С.** Культура делового общения. – М., 1999.
- **Культура устной** и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М., 1997.
- **Паневчик В. В.** Деловое письмо. – Минск, 1998.
- **Рахманин Р. В.** Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1990.
- **Рахманин Р. В.** Документы и делопроизводство. – М., 1995.
- **Шустрова Л. В.** Практическая стилистика русского языка. – М., 1994.

## Интернет-ресурсы для учителя русского языка

*Автоматическая обработка текста (АОТ)*

<http://www.aot.ru/onlinedemo.html>

Говорим и пишем правильно

[http://community.livejournal.com/pishu\\_pravilno](http://community.livejournal.com/pishu_pravilno)

Письмовник (правила и примеры оформления деловых бумаг)

<http://www.spravka.gramota.ru/blang.html>

Портал "Культура письменной речи"

<http://www.gramma.ru>

Стилистика русского языка: Учебное пособие

<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/index.html>

Электронные лингвокультурологические курсы: риторика, культура речи, лингвокультурология.

<http://learning-russian.gramota.ru>

Тематический поурочный план элективного курса « Углубленное изучение отдельных тем по русскому языку» 17 часов (1 час в неделю, одно полугодие)

№ урока	Тема	Количество часов	Теоретическое обучение	Практическая работа
1-2	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	2	1	1
3	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1	0,5	0,5
4	Деловые письма. Виды деловых писем	1	0,5	0,5
5	Языковые аспекты официально-делового стиля	1	0,5	0,5
6-7	Лексические нормы деловой речи	2	1	1
8	Фразеология деловой речи	1	0,5	0,5
9-10	Грамматические особенности письменной деловой речи	2	1	1
11	Грамматические особенности устной деловой речи	1	0,5	0,5
12	Синтаксис письменной деловой речи	1	0,5	0,5
13	Синтаксис устной деловой речи	1	0,5	0,5

14	Фонетические нормы деловой речи	1	0,5	0,5
15	Фонационные средства устной деловой речи	1	0,5	0,5
16-17	Тесты на профессиональную ориентацию.	1	0,5	0,5
	Оценка черт характера, важных для предпринимателя	1	0,5	0,5
	Итого:	<b>17</b>		
	Из них: Теория-8,5 Практические занятия-8,5			

### Образовательные результаты программы

Предполагается, что, усвоив программу курса «Углубленное изучение отдельных тем по русскому языку», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом 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 понимать 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;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.



