

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым**  
**Муниципальное бюджетное учреждение "Уваровская средняя**  
**общеобразовательная школа - детский сад" Нижнегорского района**  
**Республики Крым**

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим  
советом  
Протокол № 14  
от 27.08.2025 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора  
по ВР МБОУ  
«Уваровская СОШДС»  
\_\_\_\_\_ Юсупова С.Р.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ  
«Уваровская СОШДС»  
\_\_\_\_\_ Синюк А.П.  
Приказ № 463 от  
28.08.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА**

**«Деловой русский язык»**  
для обучающихся 10-11 классов

с. Уваровка, 2025 год

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Учебный курс “Деловой русский язык” предназначен для предпрофильной подготовки учащихся 10-11 класса в той области русского языка, которая связана с функционированием в сфере деловых отношений – делопроизводстве. Учебный курс нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста — участника профессионального общения — комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Отбор учебного материала продиктован требованиями, предъявляемыми к школе современным обществом, практическими потребностями, возникающими у учащихся в связи с окончанием школы и вступлением в активную самостоятельную жизнь.

Структура курса подчинена принципу: от теории к практике; сначала обучаемым даются необходимые сведения о характерных особенностях официально-делового стиля и его жанрах, затем организуется практическая работа по составлению различных деловых документов.

**Цель:** создание условия для совершенствования практических, коммуникативных умений и навыков обучающихся в процессе расширения их лингвистического кругозора за счет усвоения новых знаний о стилистической дифференциации языка, об основных чертах официально-делового стиля речи, его подстилях и жанрах, языковых особенностях.

### **Задачи учебного курса:**

- дать развернутую характеристику официально-делового стиля речи в его письменном и устном проявлении; ознакомить учащихся с его разновидностями и жанрами;
- расширить и углубить знания учащихся о стилистических средствах фонетики, лексики и фразеологии, словообразования, морфологии и синтаксиса, показать их роль в создании текстов официально-делового стиля;

- отработать навыки учащихся в умении грамотно составлять различные деловые бумаги, графически правильно оформлять любой деловой текст;
- способствовать расширению делового речевого опыта; развитию и формированию готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формировать практические навыки успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

Для реализации программы используются различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств связано с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам.

При отборе дидактического материала учитывается принцип коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Учебный курс рассчитан на 34 часа

## **Планируемые результаты освоения курса**

К планируемым результатам освоения элективного курса «Деловой русский язык» на уровне среднего общего образования относятся следующие результаты.

### **Личностные результаты:**

- 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее много-национального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
- 2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- 3) готовность к служению Отечеству, его защите;
- 4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- 6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- 7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- 9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- 10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

- 11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- 12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- 13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- 14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта экологической направленной деятельности;
- 15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

#### **Метапредметные результаты:**

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники

безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- 6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- 7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- 8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- 9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт (**предметные результаты**):

- 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 верbalный и неверbalный 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.

## **Содержание курса**

### **Введение. Деловая коммуникация.**

Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации.

### **Устное и письменное деловое общение.**

Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация – разновидность письменной деловой речи.

### **Официально-деловой стиль.**

Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем.

### **Нормы деловой речи.**

Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

### **Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности**

Сфера использования: правовые, международные и деловые отношения.

Разновидности официально-делового стиля: законодательный, дипломатический и деловой подстили.

Жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, заявление, характеристика, справка, нота, присяга, коммюнике и другие.

Языковые особенности официально-делового стиля.

Законодательный подстиль и его жанры (закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.)

Регулирование отношений между гражданами и государством. Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности.

Нравственные нормы общества в статьях законов.

Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.).

Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль

**Деловые бумаги.** Единая государственная система делопроизводства.

Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей.

### **Разновидности деловых бумаг**

Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.); документы, в которых общественно закреплен общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

Приказ. Распоряжение. Инструкция Стилевая окраска долженствования, императивность. Характер изложения. Языковые особенности, определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.

Заявление. Заявка. Счет

Заявление как официальное сообщение. Заявка и счет как документы, регулирующие материально-денежные отношения. Стандартизация документов (воспроизведение по особым шаблонам). Построение, структурные части, графическое оформление текстов. Реквизиты. Варианты написания заявления.

Доверенность. Расписка. Справка. Извещение

Структурные части документов. Схема составления доверенности и расписки. Заверение подписи частного лица. Отличие расписки от квитанции.

Характеристика Документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность. Использование в производственной и научной сфере. Примерный план составления характеристики.

Автобиография (служебная и литературная) Жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим. Использование речевых средств разных стилей речи. А.

Анкета. Резюме Назначение анкеты. Разновидности анкет. Использование специальных бланков для анкетирования. Переосмысление слова “резюме” в современной деловой речи. Резюме как деловой документ. Практические рекомендации по составлению резюме.

### **Повторение и обобщение**

Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. Опасность “канцелярита” (К.Чуковский).

### **Итоговое занятие.**

**Тематическое планирование**  
**с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Деловое общение. Его виды. Особенности деловой речи.	1
2.	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	1
3.	Речевая ситуация деловой коммуникации. Деловая беседа: виды и структура.	1
4.	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.). Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1
5.	Публичные речи. Практикум.	1
6.	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)	1
7.	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1
8.	Виды этикета.	1
9.	Речевой этикет. Деловая этика.	1
10.	Функциональные стили русского языка.	1
11.	История официально-делового стиля. Официально-деловой стиль как язык документов.	1
12.	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1
13.	Деловые письма. Виды деловых писем	1
14.	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1
15.	Разновидности официально-делового стиля	1
16.	Принципиальное отличие официально – делового стиля речи от других функциональных стилей.	1
17.	Разновидности официально-делового стиля, жанры.	1
18.	Языковые особенности официально – делового стиля	1
19.	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1
20.	Дипломатический подстиль и его жанры (nota, меморандум). Дипломатический стиль и его жанры (коммюнике, конвенция и др.)	1
21.	Административно-канцелярский(деловой) стиль	1
22.	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	1
23.	Приказ. Распоряжение.Инструкция.	1
24.	Заявление как официальное сообщение.	1

25.	Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1
26.	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1
27.	Справка. Извещение.	1
28.	Характеристика – документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность	1
29.	Примерный план составления характеристики. Особенности оформления	1
30.	Автобиография – жизнеописание какого – либо лица, составленное им самим. Схема составления, оформление	1
31.	Анкета. Разновидности анкет	1
32.	Резюме. Практические рекомендации по составлению резюме	1
33.	Повторение и обобщение изученного.	2

**Календарно-тематическое планирование  
элективного курса «Деловой русский язык»  
на 2025- 2026 учебный год**

	Раздел (тема)	Коли честв о часов	План. дата	Факт. дата
1	Деловое общение. Его виды. Особенности деловой речи.	1	01.09	
2	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	1	08.09	
3	Речевая ситуация деловой коммуникации. Деловая беседа: виды и структура.	1	15.09	
4	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.). Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1	22.09	
5	Публичные речи. Практикум.	1	29.09	
6	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)	1	06.10	
7	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1	13.10	
8	Виды этикета.	1	20.10	
9	Речевой этикет. Деловая этика.	1	10.11	
10	Функциональные стили русского языка.	1	17.11	
11	История официально-делового стиля. Официально-деловой стиль как язык документов.	1	24.11	
12	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	1	01.12	
13	Деловые письма. Виды деловых писем	1	08.12	
14	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1	15.12	
15	Разновидности официально-делового стиля	1	22.15	
16	Принципиальное отличие официально – делового стиля речи от других функциональных стилей.	1	29.12	
17	Разновидности официально-делового стиля, жанры.	1	12.01	
18	Языковые особенности официально – делового стиля	1	19.01	

19	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1	26.01	
20	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум). Дипломатический стиль и его жанры (коммюнике, конвенция и др.)	1	02.02	
21	Административно-канцелярский(деловой) стиль	1	09.02	
22	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	1	16.02	
23	Приказ. Распоряжение.Инструкция.		02.03	
24	Заявление как официальное сообщение.	1	16.03	
25	Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1	19.03	
26	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1	23.03	
27	Справка. Извещение.	1	06.04	
28	Характеристика – документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность	1	20.04	
29	Примерный план составления характеристики. Особенности оформления	1	27.04	
30	Автобиография – жизнеописание какого – либо лица, составленное им самим. Схема составления, оформление	1	04.05	
31	Анкета. Разновидности анкет	1	18.05	
32	Резюме. Практические рекомендации по составлению резюме	1	26.05	
33	Резервный урок. Повторение и обобщение изученного за курс	1		
34	Резервный урок. Повторение и обобщение изученного за курс	1		

## **ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ**

1. Ахбарова Г.Х., Скиргайло Т.О., Деловое письмо. – М.:Просвещение, 2004.
2. Ганапольская Е.В., Волошинова Т.Ю. и др. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий. \_СПб.:Питер, 2005
3. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика Текст. Стили речи.10-11 классы”. – М.: 2002.
4. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.
5. Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 1989.
6. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 1993.
7. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 1982.
8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.

## **ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

1. Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 1994.
2. Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П.и др. Школьный словарь иностранных слов. – М.: 1999.
3. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 1992.
4. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И. - М.: 1989.
5. Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. - М.- 1991.
6. Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 1996.