

Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
Администрация Приморского района Санкт-Петербурга  
ГБОУ школа № 634 с углубленным изучением английского языка  
Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы №634  
с углубленным изучением  
английского языка  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 11.06.2024 года №6

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом и.о. директора  
ГБОУ школы №634  
с углубленным изучением  
английского языка  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
от 13.06.2024 г. №\_178\_  
\_\_\_\_\_/М.А. Кожевникова/  
подпись Ф.И.О.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**курса внеурочной деятельности**  
**«Деловой русский язык»**  
**для 10Б класс**  
**на 2024-2025 учебный год**

Санкт-Петербург  
2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

---

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой русский язык» для 10 классов разработана в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (для 10-11 классов) (далее – ФГОС СОО); а также рабочей программы воспитания школы.

Русский язык в школе относится к числу важнейших учебных предметов, составляющих вместе с другими школьными дисциплинами основу общего образования выпускников.

В отличие от других учебных предметов, русский язык в школе выполняет две функции: во-первых, он является предметом изучения и обучения ему и, во-вторых, средством изучения всех остальных предметов.

Данная программа внеурочной деятельности предполагает развитие кругозора и мышления у учащихся, способствует повышению их интеллектуального уровня при изучении лингвокультурологии, воспитывает чувство уважения к русскому языку. В отличие от уроков русского языка на внеурочных занятиях учащиеся получают углубленные знания по данному предмету по темам: «Фонетика», «Лексика. Фразеология», «Грамматика», «Синтаксис», «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи».

Теоретические занятия предназначены для осмысления и обобщения сложных разделов. Практические занятия проводятся в виде семинаров либо по заранее известным темам лабораторных работ. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения отдельных аспектов теоретического материала на практике. Кроме этого, в курсе можно использовать минилекции, имитационные, деловые, ролевые игры, групповые дискуссии, письменные упражнения, работу в малых группах, анализ различных деловых ситуаций. Индивидуальные задания предполагают работу каждого учащегося по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный или письменный отчет (портфолио) по нему перед педагогом. Программа интеллектуального направления «Деловой русский язык» способствует углублению и расширению приобретаемых на уроках знаний, тем самым помогая ученикам лучше усвоить программный материал, совершенствовать навыки анализа различных фактов языка, расширять лингвистический кругозор школьников, воспитывать языковое чутье, развивать творческие возможности, повышать общую языковую культуру учащихся.

Актуальность программы. Данная программа актуальна, так как изучению русского языка уделяется большое внимание в РФ. Следовательно, необходимо через внеклассные дополнительные занятия прививать любовь к языку, совершенствуя орфографическую и пунктуационную грамотность учащихся. Ребята учатся составлять проекты, портфолио, работать в команде, этим данный курс отличается от других.

Программа «Деловой русский язык» имеет научно-познавательное направление. Она позволяет показать учащимся, как увлекателен, разнообразен, неисчерпаем мир слов родного языка. Это имеет большое значение для формирования подлинных познавательных интересов как основы внеурочной деятельности.

Воспитание интереса к изучению мира слов должно пробуждать у учащихся стремление расширять свои знания по русскому языку, совершенствовать свою речь.

Целесообразность. Изучение родного языка становится источником многообразных художественных впечатлений.

Язык всегда находится в распоряжении учащихся и в любой момент может быть использован для наблюдения. Связь теории с практикой тоже является характерной чертой нашего предмета изучения, так как языком мы пользуемся постоянно.

Знание русского языка создаёт условия для успешного участия в конкурсах и олимпиадах по русскому языку.

### **Цель программы:**

- 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;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.

### **Задачи:**

#### **Образовательные:**

- расширение и углубление программного материала;
- совершенствование навыков анализа различных фактов языка;
- пробуждение потребности к самостоятельной работе над познанием родного слова и над своей речью.

#### **Воспитательные:**

- воспитание любви и уважения к великому русскому языку;
- воспитание чувства патриотизма;
- повышение общей языковой культуры учащихся;
- выявление одарённых в лингвистическом отношении учеников, а также воспитание у слабоуспевающих учащихся веры в свои силы.

#### **Развивающие:**

- развитие интереса к языку как учебному предмету;
- совершенствование общего языкового развития школьников;
- развитие творческих способностей и психологических качеств учащихся: любознательности, активности, воли, ответственности, самостоятельности.

#### **Основные принципы содержания программы:**

- принцип единства сознания и деятельности;
- принцип наглядности;
- принцип личностной ориентации;
- принцип системности и целостности;
- принцип практической направленности.

**Курс изучения программы** рассчитан на 1 год обучения. Занятия проводятся в рамках внеурочной деятельности 1 раз в неделю, 34 часа в течение года.

## **ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

---

- лекции;
- семинары;
- деловые, ролевые игры;
- групповые дискуссии;
- лабораторные работы;
- анализ и просмотр текстов;
- самостоятельная работа (индивидуальная и групповая)
- и др.

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

---

### **1 раздел. Деловая коммуникация**

Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей. Типы и виды общения.

Профессиональное общение и его составляющие. Роль лингвистической, коммуникативной, поведенческой компетенции в профессиональном общении.

Языковая и речевая норма. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей.

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

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

Этикет и речевой этикет. Специфика русского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Compliments. Невербальные средства речи: язык мимики и жестов, паузы, темпы и тембр речи.

### **3 раздел. Официально-деловой стиль**

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

Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации делового стиля речи: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, деловые письма. Правила их составления. Деловое письмо. Виды деловых писем.

Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические (фонетические, лексико-грамматические) и экстралингвистические (краткость, логичность, аргументированность) особенности деловой коммуникации. Этикет делового общения: культура участников общения, этикет взаимоотношений. Тактика говорения и слушания в деловом общении.

### **4 раздел. Нормы деловой речи**

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

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

---

### **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

- эмоциональность; умение осознавать и определять (называть) свои эмоции;
- эмпатия – умение осознавать и определять эмоции других людей; сочувствовать другим людям, сопереживать;
- чувство прекрасного – умение чувствовать красоту и выразительность речи, стремиться к совершенствованию собственной речи;
- любовь и уважение к Отечеству, его языку, культуре;
- интерес к чтению, к ведению диалога с автором текста; потребность в чтении;
- интерес к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения;
- интерес к изучению языка;
- осознание ответственности за произнесённое и написанное слово.

### **МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

#### **Регулятивные УУД:**

- самостоятельно формулировать тему и цели занятия;

- составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;
- работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

#### **Познавательные УУД:**

- перерабатывать и преобразовывать информацию из одной формы в другую (составлять план, таблицу, схему);
- пользоваться словарями, справочниками;
- осуществлять анализ и синтез;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- строить рассуждения;

#### **Коммуникативные УУД:**

- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи.
- высказывать и обосновывать свою точку зрения;
- слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности;
- задавать вопросы.

#### **ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

##### **В результате изучения курса русского языка учащиеся должны знать/понимать:**

- определения основных изучаемых единиц языка и речи: звук, слог, морфема, слово, словосочетание, предложение, текст;
- особенности ударения в русском языке;
- основные правила орфоэпии;
- основные способы образования слов;
- основные способы определения лексического значения слова; тематические группы слов;
- правила русской орфографии;
- морфологические признаки частей речи;
- нормы употребления в речи языковых единиц;
- виды словосочетаний;
- виды предложений;
- основные группы пунктуационных правил;
- признаки текста.

##### **Уметь:**

- адекватно понимать содержание научно-учебного и художественного текстов, воспринимаемых на слух;
- выделять основную и дополнительную информацию текста, определять его принадлежность определённому типу речи;
- сохранять при письменном изложении типологическую структуру текста и его выразительные языковые и речевые средства;
- анализировать тексты с точки зрения соответствия их требованию точности и логичности речи;
- рецензировать чужие тексты и редактировать собственные;
- проводить фонетический и орфоэпический разбор слов;
- правильно произносить широко употребляемые слова;
- по типичным суффиксам и окончанию определять изученные части речи и их формы;
- определять способы образования разных частей речи;

- соблюдать лексические нормы, употребляя слова в соответствии с их лексическим значением, а также с условиями общения;
- толковать значение общеупотребительных слов и фразеологизмов;
- различать постоянные и непостоянные признаки частей речи и проводить морфологический разбор слов всех частей речи;
- владеть правильным способом применения изученных правил орфографии;
- составлять схемы словосочетаний и конструировать словосочетания по предложенной схеме;
- определять синтаксическую роль всех частей речи;
- объяснять пунктуацию предложений изученных конструкций;
- строить пунктуационные схемы предложений.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
<b>Раздел 1. Деловая коммуникация</b>				
1.1.	Деловое общение..	2	Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистанционное	ФГИС «Моя школа»
1.2.	Особенности деловой речи: диалог, монолог, полилог, дистантное общение	2	Особенности деловой речи: диалог, монолог, полилог, дистантное общение	ФГИС «Моя школа»
1.3.	Жанровые разновидности письменного и устного общения.	2	Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов	ФГИС «Моя школа»
1.4.	Формы и культура деловой коммуникации.	2	Деловая беседа. Структура деловой беседы: начало, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Деловая беседа по телефону.	ФГИС «Моя школа»
1.5.	Деловое совещание.	2	Структура: тема, цель, перечень обсуждаемых вопросов, время начала и окончания совещания, место проведения.	ФГИС «Моя школа»
1.6.	Пресс-конференция.	2	Структура: правила проведения, вводная часть, приветствие, объяснение, программа, представление выступающих.	ФГИС «Моя школа»
1.7.	Инновационные	2	Презентация. «Круглый стол».	ФГИС «Моя школа»

	формы делового общения.		Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.	ла»
1.8.	Традиционные жанры деловой коммуникации.	2	Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: инвенция, деспозиция, элокуция, мемо-рио.	ФГИС «Моя школа»
1.9.	Специфические жанры деловой коммуникации.	2	Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.	ФГИС «Моя школа»
1.10.	Практическая работа. Выступления	1	Выступления	ФГИС «Моя школа»
1.11.	Практическая работа. Выступления	1	Выступления	ФГИС «Моя школа»
Итого по разделу		20		
<b>Раздел 2. Устное и письменное деловое общение</b>				
2.1.	Деловой этикет	2	. Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.	ФГИС «Моя школа»
2.2.	Этикетная формула.	2	Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.	ФГИС «Моя школа»
2.3.	Риторика – часть культуры делового общения.	2	Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намёк. Градация.	ФГИС «Моя школа»
2.4.	Паралингвистика	2	Паралингвистика	ФГИС «Моя школа»
2.5.	Невербальная коммуникация	2	Невербальная коммуникация	ФГИС «Моя школа»
2.6.	Энергетика речи	2	Энергетика речи	ФГИС «Моя школа»
2.7.	Практическая работа. Выступления	1	Выступления	ФГИС «Моя школа»
2.8.	Практическая работа. Выступления	1	Выступления	ФГИС «Моя школа»
Итого по разделу		14		
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>34</b>		

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ****«Деловой русский язык»10 класс**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Форма проведения занятия</b>
1.	Функциональные стили русского языка.	
2.	Функциональные стили русского языка	
3.	История официально-делового стиля.	
4.	История официально-делового стиля.	
5.	Язык деловых бумаг	
6.	Язык деловых бумаг	
7.	Официально-деловой стиль как язык документов. Графическая таблица. Анкета. Таблица	
8.	Официально-деловой стиль как язык документов. Графическая таблица. Анкета. Таблица	
9.	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	
10.	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	
11.	Деловые письма. Виды деловых писем	
12.	Деловые письма. Виды деловых писем	
13.	Практическая работа. Выступления	
14.	Практическая работа. Выступления	
15.	Лексические нормы деловой речи	
16.	Деловые письма. Виды деловых писем	
17.	Фразеология деловой речи	
18.	Фразеология деловой речи	
19.	Грамматические особенности письменной деловой речи	
20.	Грамматические особенности письменной деловой речи	
21.	Грамматические особенности устной деловой речи	
22.	Грамматические особенности устной деловой речи	
23.	Синтаксис письменной деловой речи	
24.	Синтаксис письменной деловой речи	
25.	Синтаксис устной деловой речи	
26.	Синтаксис устной деловой речи	
27.	Фонетические нормы деловой речи	
28.	Фонетические нормы деловой речи	
29.	Фонетические средства устной деловой речи	
30.	Фонетические средства устной деловой речи	
31.	Практическая работа. Выступления	
32.	Практическая работа. Выступления	
33.	Практическая работа. Выступления	
34.	Итоговая работа. Проекты. Портфолио	