



БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

поощряет

Онищенко
Лилию Владимировну,

учителя русского языка и литературы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4
муниципального образования город-курорт Анапа
имени Героя Российской Федерации Вячеслава Михайловича Евскина,

за высокий профессионализм, добросовестный
труд и большой личный вклад в систему
образования Краснодарского края

Министр



Е.В. Воробьева

Приказ от 10 мая 2023 г. № 1311
г. Краснодар

РЕЕСТР ВЕДУЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



№ 374/1

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О том что:

Онищенко

Лилия

Владимировна

За заслуги в области образования и педагогической деятельности
в рамках Общероссийского проекта
“Педагог как Призвание”

в соответствии с положением Реестра была внесена запись
на сайт www.obrrosreestr.rf
в рубрику “Доска Почёта - Лидеры образования”

Администрация Реестра



13 февраля 2024 г.



Глава муниципального образования
город-курорт Анапа

БЛАГОДАРНОСТЬ

ОНИЩЕНКО

Лилии Владимировне

*учителю русского языка и литературы муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 4 муниципального образования
город-курорт Анапа имени Героя Российской Федерации
Евскина Вячеслава Михайловича*

**За подготовку выпускников, показавших
высокие результаты на государственной итоговой
аттестации в 2019 году**

*Постановление администрации муниципального образования
город-курорт Анапа от 19 августа 2019 года № 2233*

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

**Муниципальное казенное учреждение
центр развития образования при управлении образовании
администрации муниципального образования город-курорт Анапа**

Рецензия

на элективный курс по дисциплине
«Деловой русский язык (10-11 класс)»
учителя русского языка Онищенко Лилии Владимировны
МБОУ СОШ №4 им. В.М. Евскина город - курорт Анапа

Данный курс составлен в соответствии с программой «Деловой русский язык (10-11 класс)». Материал систематизирован по темам дисциплины. Задания носят разнообразный характер, содержание упражнений соответствует возрастным особенностям учащихся.

Коммуникативная направленность материала предполагает не только работу с готовым текстом, но и постоянное внимание к развитию способностей самостоятельно создавать собственное речевое высказывание (устное или письменное) на заданную тему и определенного жанра.

Некоторые задания имеют исследовательский характер, развивают аналитическое мышление обучающихся. Ряд упражнений предполагает овладением практическими навыками (умением вести беседу, диалог, составлять деловые письма, документацию и т.д.), а также умение решать ситуационные задачи, связанные с профессиональной деятельностью.

Система самостоятельных работ (упражнения, деловые письма, анализ текстового материала) позволяет школьникам овладеть культурой речи и деловым этикетом (воинским, дипломатическим, православным, светским, служебным).

Новизна курса заключается в широком применении делового русского языка.

Актуальность дисциплины определяется коммуникативной направленностью учебного материала.

Данный курс может быть рекомендован для использования в образовательных учреждениях город - курорт Анапа.

03.09.2021 г.

Специалист

Директор



С.А. Васянина

Д.В. Пожиленков



ВРИО ДИРЕКТОРА

М. Д. ЧЕРНЯКОВ

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №4 имени В.М.Евскина*

Рабочая программа элективного курса

**«Деловой русский язык»
10-11 класс**

Учитель: Онищенко Л.В.

г-к Анапа
2021-2022г.

Пояснительная записка

Элективный курс «Деловой русский язык» предназначен для учащихся 10 и 11 классов и рассчитан на 70 часов. Он поможет старшеклассникам приобрести речевой опыт в деловой сфере, освоить основы служебного этикета и научиться составлять деловые бумаги. Данный курс позволит учащимся, познакомившись с моделями делового общения, расширить словарный запас, освоить на практике жанры устной и письменной деловой речи, традиционные и инновационные формы деловой коммуникации.

Программа составлена на основе курса «Русский язык в деловом общении»: Русский язык 10-11 кл. Сборник программ элективных курсов / авт.-сост. Т.С.Кудрявцева – М: Дрофа,2010.

Цель: углубить и систематизировать знания о нормах устной и письменной деловой речи, развивать коммуникативно-речевую культуру, лингвистический кругозор учащихся, способствовать подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- Овладение жанрами деловой речи, нормами служебного этикета;
- Обучение составлению и оформлению деловых бумаг;
- Формирование языковой и лингвистической компетенции;

Общая характеристика курса

Курс имеет теоретико-практическую направленность.

Теоретическая часть: повторение правил делового этикета, изучение особенностей текстов делового стиля, определение этапов создания документов.

Практическая часть: выполнение различных упражнений, помогающих сформировать языковую, лингвистическую и коммуникативную компетентности; закрепление знаний по культуре делового общения, составлению деловой корреспонденции.

Предусматриваются различные формы и приёмы работы учащихся: исследования, использование разных каналов поиска информации, выполнение упражнений творческого характера, написание деловых документов, подготовка презентаций и устных выступлений.

В процессе изучения курса используются такие виды занятий: уроки-семинары, практикумы, лекции, защита проектов, уроки-зачёты.

Планируемые результаты

Личностные результаты

- 1) осознание себя как языковой личности; понимание способности человека адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к самообразованию, повышению уровня владения деловым русским языком; понимание его роли для самореализации, самовыражения личности в различных областях человеческой деятельности;
- 2) соблюдение речевого этикета; стремление к речевому самосовершенствованию; способность анализировать и оценивать различные аспекты речевого высказывания;
- 3) использование широкого круга языковых и речевых средств.

Метапредметные результаты

- 1) владение всеми видами речевой деятельности в разных коммуникативных условиях:
 - разными видами чтения и аудирования; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с деловым текстом, с различными источниками информации;
 - умением выступать с докладом перед аудиторией; защищать проектную работу; участвовать в дискуссиях, свободно и грамотно излагая свои мысли в устной и письменной форме.
 - умениями определять цели предстоящей работы (в том числе в совместной деятельности), проводить самостоятельный поиск информации, анализировать и отбирать ее; способностью предъявлять результаты деятельности (самостоятельной, групповой) в виде выступлений, проектов; оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;
- 2) готовность к получению высшего образования по избранному профилю, подготовка к формам учебно-познавательной деятельности в вузе;
- 3) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях делового общения, а также в процессе индивидуальной, групповой, проектной деятельности.

Предметные результаты

- 1) способность извлекать необходимую информацию из различных источников: справочной литературы, средств массовой информации, в том числе электронных, официально-деловых документов, научных текстов;
- 2) умение создавать устные и письменные тексты различных жанров, используя их в деловом общении;
- 3) применение в практике речевого общения орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; использование в речи синонимов; соблюдение на письме орфографических и пунктуационных норм;

4) соблюдение норм речевого поведения в социально-культурной, официально-деловой и учебно-научной деятельности, при обсуждении дискуссионных проблем, защищая реферат или проектную работу;

5) умение анализировать речь с точки зрения ее эффективности в достижении поставленных коммуникативных задач; владение разными способами редактирования официально-деловых текстов;

освоение базовых понятий стилистики и культуры деловой речи: проведение разных видов языкового анализа слов, предложений и текстов официально-делового стиля; анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления.

Содержание курса.

1. Культура делового общения (6 часов)

Виды делового общения. История делового этикета. Служебная этика и служебный этикет. Формулы речевого этикета. Устное деловое общение. Деловая беседа по телефону. Инновационные формы делового общения

2. Язык и стиль деловой речи (39 часов)

Деловой стиль, его функции, сфера употребления Логичность, точность, краткость, стандартизированность.

Лексика деловой речи. Наименование лиц, название учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины. аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах. Неправильное употребление слов и терминов, иноязычных слов, неразличение паронимов, неправильное употребление синонимов.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах.

Морфологические средства делового стиля. Отглагольные существительные, краткие прилагательные. Неопределённая форма глагола, отымённые предлоги и союзы, глаголы с оттенком предписания. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Предложения с причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Структура простого и сложного предложения. Нарушение синтаксических норм при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

3. Деловая корреспонденция и документация (25 часов).

Деловой стиль как язык документов. Языковые формулы, бланки, анкеты, таблицы.

Деловая корреспонденция. Виды деловых писем. Структура и особенности языкового оформления. Форма отправления.

Деловая документация. Основные виды служебных документов (приказ, служебная записка, докладная записка, протокол). Структура и языковое оформление служебного документа.

Деловые бумаги. Автобиография, заявление, доверенность, расписка, апелляция. Структура и языковое оформление деловых бумаг.

Тематическое планирование. 10-11 класс. 70 часов.

Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел программы	Количество часов
10 класс		
Культура делового общения		
1.	Виды делового общения	3
2.	Служебный этикет	3
Язык и стиль деловой речи		
1.	Функции и сферы употребления делового стиля	4
2.	Лексика деловой речи	10
3.	Фразеология деловой речи	6
4.	Морфологические средства делового стиля	9
ИТОГО		35

№ п/п	Раздел программы	Количество часов
11 класс		
Язык и стиль деловой речи		
1.	Синтаксические средства делового стиля	6
2.	Нарушение синтаксических норм	4
Деловая корреспонденция и документация		
1.	Деловой стиль как язык документов	5
2.	Деловая корреспонденция. Виды деловых писем	5
3.	Структура и особенности языкового оформления и форма отправления деловых писем	5
4.	Деловая документация. Основные виды служебных документов, их структура и языковое оформление	10
ИТОГО		35

Список литературы.

1. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл. / под ред. Т.С. Кудрявцевой. _М.:Дрофа,2021.
2. Касумова М.Ю.Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст. профильной школы.- М.: Гуманитар. изд. центр Владос,2005
3. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э.Секреты хорошей речи. - М., 1993.
4. Львова С.И.Речь в речевом общении. - М.,1992.