

Рецензия

на программу дополнительного курса «Деловой русский язык»
для учащихся 10 класса учителя русского языка
МАОУ гимназии № 44 им. М. Тальского г. Краснодара
Шелест Ларисы Николаевны

Программа актуальна и составлена в соответствии с государственными требованиями к образовательным программам системы дополнительного образования детей. При разработке программы учтены социальный запрос родителей в предоставлении образовательных услуг и интересы воспитанников.

Содержание учебного курса помогает создать положительную мотивацию, способствует развитию личностных, метапредметных и предметных умений ученика. Разработка предлагает нетрадиционный подход к предъявлению новых знаний, опирается на многочисленные источники информации, побуждая учащихся к самостоятельному добыванию знаний по интересующей теме, способствует развитию коммуникативных навыков, творческих и умственных способностей личности. Материал программы курса изложен грамотно, последовательно.

Срок реализации программы по предмету «Деловой русский язык» рассчитан на 1 год для учащихся 10 классов.

Цель курса: использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся. Темы, рассмотренные в программе, с одной стороны, примыкают к основному курсу, с другой, – позволяют глубже познакомить учащихся с официально-деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом и документацией как разновидностью письменной деловой речи.

Структура программы представляет собой логическую последовательность, составлена в соответствии с требованиями и состоит из пояснительной записки, содержания, планируемых личностных и метапредметных результатов освоения курса, содержания, календарного планирования, списка литературы. В пояснительной записке указаны актуальность программы, её новизна, прописаны цели и задачи, указана продолжительность и периодичность занятий. Достаточно полно раскрыта содержательная часть программы, указаны основные темы и разделы занятий.

Программа «Деловой русский язык» соответствует специфике общеобразовательного учреждения: она стимулирует познавательную

деятельность учащихся, развивает коммуникативные умения, создаёт социально-культурную среду общения, способствует развитию творческих способностей учащихся, стимулирует к самостоятельной деятельности и самообразованию и соответствует современным требованиям, предъявляемым к образовательным программам, разработана в соответствии с ФГОС.

Рецензент:

Кандидат филологических наук,

доцент кафедры немецкой филологии

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

 Горбатовский Александр Сергеевич



Подлинность подписи Горбатовского А.С.
ЗАВЕРЯЮ
Специалист по кадрам
Ошкова А.Д.
21.08.2025

Муниципальное образование город Краснодар
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 44 имени Михаила Тальского



УТВЕРЖДЕНА
Решением педагогического совета
МАОУ гимназии № 44 протокол № 1
от 26.08.2024г
И. о. директора МАОУ гимназии 44
М. В. Беликова

Рабочая программа

По курсу «Деловой русский язык» (10 класс)
(предмет, курс, модуль)

Учитель Шелест Л.Н.

Количество часов: всего 34 часа, в неделю 1 час .

Краснодар 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебного предмета «Деловой русский язык» предусматривает изучение культуры делового общения, различных форм деловой коммуникации, а также видов делового этикета. В процессе обучения учащиеся знакомятся с ведением деловой документации, приобретают практические навыки написания таких деловых бумаг, как автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция. Программа включает, помимо повторения лексических, грамматических, синтаксических норм русского языка, знакомство с терминологией делового общения, а также с языком деловой переписки. Программа учебного предмета «Деловой русский язык» предназначена для обучающихся 10-х классов.

Рабочая программа по учебному курсу «Деловой русский язык» на уровне среднего общего образования составлена на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального закона от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 07. 06. 2012 г. N 24480);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228);
- Требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования, представленных в ФГОС СОО;
- Концепции преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016г. № 637-р).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка 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 способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности. Для будущего специалиста имеет значение:

➤ социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач – публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);

➤ профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Данная программа направлена на формирование у обучающихся следующих умений и навыков делового письма:

- 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.

Цели изучения учебного предмета

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 заключаются в следующем:

- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;

- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Согласно учебному плану на учебный предмет «Деловой русский язык» отводится 34 часа учебной нагрузки, которая реализуется в течение одного учебного года.

Планируемые результаты освоения курса

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

Личностные результаты:

- 1) сформировать российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
- 2) сформировать 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) осознать 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 эколого-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:

- 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.

Содержание курса

Введение.

Цели и задачи, структура и содержание курса.

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.).

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии.

Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.

Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями.

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 закреплён общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

Приказ. Распоряжение. Инструкция. Стилизованная окраска, императивность. Характер изложения. Языковые особенности, определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности. Заявление. Заявка. Счёт

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

Объяснительная записка. Докладная записка. Отчёт

Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Схема составления, речевые клише.

Типичные нарушения норм официально-делового стиля речи: несоблюдение правил составления и оформления документов, использование в деловых текстах разговорных и художественно-литературных средств языка.

Доверенность. Расписка. Справка. Извещение

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

Изготовление бланков для справок и извещений.

Объявление Сущность объявления. Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления.

Протокол простого и сложного типа Документ, содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения. Составление протокола по определенной форме. Понятие “протокольный язык”. Оформление выступлений в виде прямой и косвенной речи (описательно).

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. Автобиография как деловой документ, предназначенный для административных учреждений. Строгость и лаконичность в изложении материала, отсутствие эмоциональности, неуместность образных средств языка, соответствие стандарту. Автобиография как литературно-публицистическое произведение. Признаки художественного стиля речи в литературной автобиографии.

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.

Устные формы деловой речи

Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог. Сохранение основных признаков деловой речи (точность, ясность, лаконичность и т.д.). Отличия устных форм деловой речи от письменных. Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи. Язык рекламы Особое место рекламы в современной жизни. Разновидности рекламы. Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

Повторение и обобщение

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

Итоговое занятие.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета

«Деловой русский язык»

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Введение в учебный предмет	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
2	Деловая коммуникация	2			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
3	Устное и письменное деловое общение.	10			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
4	Официально- деловой стиль.				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
5	Нормы деловой речи	1		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
6	Признаки официально- делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности	3			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
7	Разновидности деловых бумаг	8			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
8	Устные формы деловой речи	4			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
9	Повторение и обобщение	3			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
10	Итоговое занятие	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34			

Поурочное планирование

№ урока	тема	количество часов
1	Деловая коммуникация. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1
2	Деловое общение. Его виды. Особенности деловой речи.	1
3	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Речевая ситуация деловой коммуникации.	1
4	Деловая беседа: виды и структура. Деловое совещание как жанр делового общения.	1
5	Пресс-конференция как жанр делового общения.	1
6	Традиционные жанры деловой коммуникации (Публичные речи. Интервью. Комментарий)	1
7	Инновационные формы делового общения (Презентация, брифинг и т.д.)	1
8	Специфические жанры деловой коммуникации (Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Прения)	1
9	Спор. Его жанровые разновидности. Практикум.	1
10	Речевой этикет. Деловая этика.	1
11	Эмоциональность речи. Средства ее создания. Риторические фигуры.	1
12	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	1
13	История официально-делового стиля. Официально-деловой стиль как язык документов.	1
14	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем	1
15	Практикум по теме «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи»	1
16	Особенности лексики и фразеологии деловой переписки.	1
17	Особенности синтаксиса деловой переписки.	1
18	Грамматические особенности деловой речи	1
19	Синтаксис устной и письменной деловой речи.	1
20	Фонетические нормы деловой речи.	1
21	Практикум по теме «Нормы деловой речи»	1
22	Разновидности официально-делового стиля, жанры	1
23	Регулирование отношений государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтаривной (повеление).	1
24	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1
25	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.)	1

26	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства. Приказ. Распоряжение. Инструкция.	1
27	Заявление как официальное сообщение. Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1
28	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Объяснительная записка	1
29	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1
30	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1
31	Справка. Извещение.	1
32	Справка. Извещение.	1
33	Объявление. Разновидности: официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях	1
34	Объявление. Разновидности: официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях	1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Русский язык: 10-11-е классы: учебное пособие / В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко [и др.]. -9-е изд., стер. – М.: Просвещение, 2024. – 367, [1] с.
2. Гольцова Н. Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч.1 / Н. Г. Гольцова, И. В. Шамшин, М. А. Мищерина. – 10-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник», 2022. – 376 с.
3. Гольцова Н. Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч.2 / Н. Г. Гольцова, И. В. Шамшин, М. А. Мищерина. – 10-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник», 2022. – 392 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Введенская.— М., 2022.
2. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская.— М., 2012.
3. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь.— М., 2005.
4. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В.Н. Руднев.— М, 2023.
5. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Баландина, Г.Р. Давидян, Г.Ф. Кураченкова [и др.].— М., 2012.
6. Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие / С.И. Самыгин.— М., 2022.
7. Стернин И.А. Практическая риторика: учебное пособие / И.А. Стернин.— М., 2022.
8. Формановская Н.И. Культура общения и речевого поведения / Н.И. Формановская.— М., 2022.

Электронные ресурсы

1. Искусство общения [Электронный ресурс] // Куб — электронная библиотека. Режим доступа: www.koob.ru.
2. Культура русской деловой речи : учебный курс [Электронный ресурс] // Открытое образование. Режим доступа: <https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/>.
3. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.gramota.ru.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский институт профессионального образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

231201801709

Документ о квалификации

Регистрационный номер

18425-ПК

Город

Краснодар

Дата выдачи

07.07.2025

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Шелест
Лариса
Николаевна**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Кубанский институт профессионального образования»

по дополнительной профессиональной программе

**«Инновационные подходы к организации учебного процесса
учителя русского языка и литературы в условиях
реализации обновленных ФГОС ООО и ФОП ООО»**

с 16.06.2025 г. по 07.07.2025 г.

в объеме

108 часов



Руководитель
Секретарь

О.Л. Шутов

Д.Р. Могильная