

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.

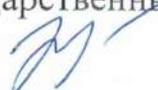
Структура программы представляет собой логическую последовательность, составлена в соответствии с требованиями и состоит из пояснительной записи, содержания, планируемых личностных и метапредметных результатов освоения курса, содержания, календарного планирования, списка литературы. В пояснительной записке 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



Муниципальное образование город Краснодар

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 44 имени Михаила Тальского



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 социальнопрекоммуникативными 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 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.

Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет

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 волонтативной (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

«Иновационные 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