

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Самарской области**

**Департамент образования г.о.Самара**

**МБОУ «Школа № 73» г.о.Самара**

**РАССМОТРЕНО**

Председатель МО  
гуманитарного цикла

\_\_\_\_\_

Колузанова Г.А.

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «28» августа 2025 г.

**ПРОВЕРЕНО**

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

Колузанова Н.И.

от «29» августа 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ  
"Школа № 73"

г.о.Самара

\_\_\_\_\_

Дрожжа Н.Б.

Приказ № \_\_\_\_\_-од  
от «29» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID 7891877)

**учебного предмета «Письмо как средство коммуникации»**

для обучающихся 10-11 классов

**Самара 2025**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "Письмо как средство коммуникации"

В последние годы роль письма в обучении русскому языку постепенно повышается, и, в некотором смысле, письмо начинают рассматривать как резерв в повышении эффективности обучения русскому языку. Нельзя не учитывать и практическую значимость письменного речевого общения в свете современных средств коммуникации, таких как электронная почта, интернет. В последнем случае письмо как вид речевого общения развивается на основе только аутентичного материала.

Письменная речь позволяет сохранить языковые и фактические знания, служит надежным инструментом мышления, стимулирует говорение, слушание и чтение на иностранном языке. Если правильно определить цели обучения письму и письменной речи, учитывать роль письма в развитии других умений, использовать упражнения, полностью соответствующие целям, выполнять эти упражнения на подходящем этапе обучения, то устная речь постепенно становится богаче и логичнее.

Письменная речь рассматривается в качестве творческого коммуникативного умения, понимаемого как способность изложить в письменной форме свои мысли. Для этого надо владеть орфографическими и каллиграфическими навыками, умением композиционно построить и оформить в письменном виде речевое произведение, составленное во внутренней речи, а также умением выбрать адекватные лексические и грамматические единицы.

Вспомогательную роль письмо выполняет при выработке грамматического навыка, при выполнении письменных заданий от простого списывания до заданий, требующих творческого подхода, что создаёт необходимые условия для запоминания. Без опоры на письмо обучающимся трудно удержать в памяти лексический и грамматический материал.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "Письмо как средство коммуникации"

Цель:

- развивать умение учащихся контролировать свою письменную и устную речь,

- совершенствовать и развивать навыки порождения содержательной, правильной, выразительной, воздействующей речи в устной и письменной форме.

- обеспечить дополнительную поддержку учащихся класса универсального обучения для сдачи ЕГЭ по русскому языку

Задачи:

- Научить учащихся самостоятельно создавать тексты различных стилей и жанров;

- Осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целями, сферой и ситуацией общения;

- Владеть различными видами монолога и диалога; свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- Употреблять языковые средства в соответствии с целями и условиями общения; пользоваться выразительными средствами языка в разных условиях общения.

Элективной курс призван развить у учащихся следующие умения:

- соблюдать в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка (произносительные, лексические, грамматические, правописные, этикетные);

- уместно использовать паралингвистические (внеязыковые) средства общения.

- осуществлять речевой самоконтроль;

- оценивать свою речь с точки зрения её правильности,

- находить грамматические и речевые ошибки, недочёты и исправлять их;

- совершенствовать и редактировать собственные тексты.

Теоретической основой формирования коммуникативных умений является описание особенностей каждой функциональной разновидности языка, видов речевой деятельности. Для создания естественных условий для совершенствования речевых навыков предлагается чаще обращаться к такой форме обучения, как семинар. Он может быть организован как заслушивание и последующее обсуждение подготовленных старшеклассниками сообщений, выступлений, докладов по определённой теме (лингвистической, литературоведческой). Работая над таким выступлением, ученик самостоятельно (под руководством учителя) и последовательно проходит все этапы подготовки речевого высказывания: выбор темы и обдумывание основной мысли; сбор литературы по теме и её анализ; систематизация собранного материала и составление плана; отбор наиболее точных уместных и выразительных средств для точной передачи мысли в письменной речи

(реферат) и устной речи (выступление, доклад). Формы контроля достижений учащихся

## МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "Письмо как средство коммуникации" В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Рабочая программа «Письмо как средство коммуникации» в 10-11 классе рассчитана на 68 часов 1 час в неделю.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "Письмо как средство коммуникации"

### 10 КЛАСС

Функциональные разновидности русского языка(17ч)

Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), разговорная речь и язык художественной литературы как функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки научного стиля: логичность, точность, отвлечённость, обобщённость, объективность изложения. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Учебно-научный стиль. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение, аннотация, рецензия, реферат, тезисы, конспект, беседа, дискуссия. Культура учебно-научного общения (устная и письменная формы). Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки официально-делового стиля: точность, неличный характер, стандартизованность, стереотипность построения текстов и их предписывающий характер. Лексические, морфологические и синтаксические особенности делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме, деловое письмо, объявление. Форма делового документа. Культура официально-делового общения (устная и письменная формы). Публицистический стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки публицистического стиля: сочетание экспрессивности и стандарта, логичности и образности, эмоциональности, оценочности. Лексические, морфологические и синтаксические особенности публицистического стиля. Основные жанры публицистического стиля. Понятие публичной речи. Основные качества публичной речи: правильность (владение нормами литературного языка), точность, ясность, выразительность (воздействие речи на эмоции и чувства слушающих), богатство речи, содержательность, логичность, уместность (соответствие слов и выражений целями условиям произнесения речи). Разговорная речь, сферы её использования, назначение. Основные признаки разговорной речи: неофициальность, экспрессивность, неподготовленность, автоматизм, обыденность содержания, преимущественно диалогическая форма. Фонетические, интонационные, лексические, морфологические и синтаксические особенности разговорной речи. Невербальные средства общения. Культура разговорной речи. Язык художественной литературы и его отличия от других разновидностей современного русского языка.

Основные признаки художественной речи: образность, широкое использование изобразительно–выразительных средств, а также языковых средств других функциональных разновидностей языка.

Виды речевой деятельности(6ч)

Речь как деятельность. Фазы речевой деятельности: мотивационно-ориентировочная, планирующая, исполнительная, контрольная. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование (слушание), говорение, письмо. Чтение как вид речевой деятельности. Использование разных видов чтения (ознакомительного, изучающего, просмотрового и др.) в зависимости от коммуникативной задачи. Приёмы работы с учебной книгой и другими информационными источниками, включая СМИ и интернет–ресурсы. Аудирование (слушание) как вид речевой деятельности. Понимание коммуникативных целей и мотивов говорящего; адекватное восприятие информации, выраженной как явно, так и в скрытой форме; овладение приёмами, повышающими эффективность слушания устной монологической речи; применение правил эффективного слушания в ситуации диалога. Говорение как вид речевой деятельности. Монологические и диалогические высказывания. Диалог различных видов. Способы адекватного реагирования на обращённую речь, вступления в речевое общение, привлечения внимания собеседника, поддержания или завершения разговора и т.п. Соблюдение этики речевого взаимодействия в спорах и диспутах. Письмо как вид речевой деятельности. Содержание письменного высказывания и его языковое оформление. Культура письма. Особенности устной и письменной речи(11ч)  
Особенности устной речи: использование средств звучащей речи (темп, тембр, громкость голоса, интонация), жестов и мимики; ориентация на собеседника, на слуховое и зрительное восприятие речи, возможность учитывать немедленную реакцию слушателя. Повторы, прерывистость речи–типичные свойства устного высказывания. Диалог и монолог как разновидности устной речи. Формы устных высказываний и использование их в разных ситуациях общения: устный рассказ, выступление перед аудиторией, сообщение, доклад, ответ (краткий и развёрнутый) на уроке; дружеская беседа, диспут, дискуссия и т.д. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению устного высказывания. Риторика как искусство мыслить и говорить. Из истории русского ораторского искусства. Особенности письменной речи: использование средств письма для передачи мысли (буквы, знаки препинания, дефис, пробел); ориентация на зрительное восприятие текста и невозможность учитывать немедленную реакцию адресата; возможность возвращения к

написанному, совершенствования текста и т.п. Формы письменных высказываний и их признаки: письма, записки, репортажи, сочинения (разные типы), деловые бумаги, рецензии, статьи, конспект, план, реферат и т.п. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению письменного высказывания. Образцы русской письменной речи. Речевая культура использования технических средств коммуникации (телефон, мобильный телефон, компьютер, телефакс, электронная почта и др.) Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.

## 11 КЛАСС

Сбор материала для письменного и устного высказывания(6ч)

Выбор темы реферата (доклада) и обдумывание основной мысли. Выбор коммуникативной стратегии: анализ речевой ситуации, оценка будущих слушателей/ читателей, предстоящей речевой обстановки, осознание цели будущего высказывания (письменного или устного). Работа над содержанием речи: сбор и систематизация материала для будущего высказывания. Анализ литературы по теме: составление библиографии, отбор книг, статей, интернет–публикаций по теме; их чтение и составление конспектов (полных или сжатых), тезисов, аннотаций и т.п. Конспектирование лекций учителя на заданную тему, особенности письменной передачи текста, воспринимаемого на слух. Организация самостоятельной поисковой деятельности с использованием интернет–ресурсов в процессе подбора материала по теме реферата (выступления). Сопоставление собственного взгляда с мнениями, отражёнными в прочитанных текстах, в прослушанных выступлениях, докладах, лекциях по теме. Выделение главной и второстепенной информации. Отбор наиболее удачных и ярких доказательств основной мысли в соответствии с целью и ситуацией речевого общения. Прямое и обратное доказательство. Тезисы и аргументы. Способы цитирования в письменном пересказе прочитанной и прослушанной информации.

Развитие основной мысли в письменном и устном высказывании(8ч)

Систематизация и структурирование собранного по теме материала, составление предварительного плана. Продумывание композиции высказывания: вступления, главной части, заключения. Вступление как способ введения основной мысли. Виды и формы вступления. Особенности вступления и заключения публичного выступления. Основная часть речевого

высказывания. Подчиненность доказательств главной идее текста. Обдумывание последовательности в изложении доказательств как условие развития главной мысли высказывания. Логические формы и приёмы изложения (дедукция, индукция, аналогия). Виды аргументов, правила и способы аргументации, убедительность аргументов. Заключение и основная мысль текста (устного и письменного). Функция заключения, варианты заключений. Смысловые части письменного текста и абзац. Разные способы связи частей текста и предложений. Смысловые части устного высказывания и интонационные средства их связи. Логичность и упорядоченность мысли как требование к письменному и устному речевому высказыванию. Риторические вопросы, вопросно-ответный ход как способ развития мысли текста. Причинно-следственные отношения и способы их выражения в речи (лексические, синтаксические). Языковые средства, подчёркивающие движение мысли в письменном тексте. Использование специфических средств письма для очной передачи мысли; абзац, знаки препинания, заглавные буквы и др. Специфические средства устной речи и использование их для точной передачи мысли. Стили произношения (нейтральный, высокий и разговорный), их особенности и уместность использования в разных ситуациях общения. Уместное использование интонации, мимики и жестов как условие точности, правильности и выразительности устной речи.

Точность и правильность письменного и устного высказывания, уместность используемых средств(7ч)

Работа над точностью и правильностью речевого высказывания. Точность передачи мысли как важное требование к устному и письменному высказыванию. Языковая норма и её признаки. Виды норм русского литературного языка: орфоэпические, интонационные, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические и правописные (орфографические и пунктуационные). Вариативность норм. Нормативные словари современного русского языка и справочники: орфографический, орфоэпический, толковый, словарь грамматических трудностей, словарь и справочники по русскому правописанию. Осознанный выбор из существующих синонимических вариантов, языковых средств, наиболее подходящий в данной речевой ситуации. Оценка точности, чистоты, выразительности и уместности речевого высказывания, его соответствия нормам современного русского литературного языка. Средства эмоционального воздействия на читателя и слушателя(6ч)

Выразительность речи. Источник богатства и выразительности русской речи: звуковой строй языка; лексическая, словообразовательная, грамматическая синонимия; многозначность слова, антонимия и др. Использование в письменном высказывании средств эмоционального воздействия на читателя. Жест, мимика, тон, темп высказывания как средства эмоционального воздействия на слушателя. Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.

Публичная защита реферата (7 ч) Психолого-физиологическая подготовка к выступлению. Репетиция речи. Выработка уверенности в себе. Продумывание внешнего вида. Психологическая готовность к трудностям публичного выступления. Основные критерии оценки выступления на защите реферата: содержательность; соответствие языковым нормам; выразительность речи; успешность речевого взаимодействия с участниками обсуждения реферата.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

#### ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

-ориентация обучающихся на реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы; готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; - готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны; - приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; - нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; -принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

#### МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

-умение самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута; -умение оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали; -ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; -оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты; - осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), -умение распознавать конфликтогенные ситуации и

предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

## ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

### 10 КЛАСС

-знакомство с технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения; -организация обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности; методами познания личности партнера по общению; приобретение навыков проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; -приобретение навыков профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов;

### 11 КЛАСС

-знакомство с технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения; -организация обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности; методами познания личности партнера по общению; приобретение навыков проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; -приобретение навыков профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов;

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
10 КЛАСС**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	
1	Функциональные разновидности русского языка	17	
2	Виды речевой деятельности	6	
3	Особенности устной и письменной речи	11	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	

## 11 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	
1	Сбор материала для письменного и устного высказывания	6	
2	Развитие основной мысли в письменном и устном высказывании	8	
3	Точность и правильность письменного и устного высказывания, уместность используемых средств	7	
4	Средства эмоционального воздействия на читателя и слушателя	6	
5	Публичная защита реферата	7	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**10 КЛАСС**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	
1	Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), разговорная речь и язык художественной литературы как функциональные разновидности современного русского языка	1	
2	Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля.	1	
3	Учебно-научный стиль.	1	
4	Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение, аннотация, рецензия, реферат, тезисы, конспект, беседа, дискуссия	2	
5	Культура учебно-научного общения (устная и письменная формы).	2	
6	Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение.	1	
7	Основные жанры официально- делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме, деловое письмо, объявление.	1	

8	Форма делового документа. Культура официально-делового общения (устная и письменная формы).	1	
9	Публицистический стиль, сферы его использования, назначение.	1	
10	Основные жанры публицистического стиля.	2	
11	Понятие публичной речи. Основные качества публичной речи	1	
12	Разговорная речь, сферы её использования, назначение	1	
13	Невербальные средства общения. Культура разговорной речи.	1	
14	Язык художественной литературы и его отличия от других разновидностей современного русского языка.	1	
15	Речь как деятельность. Фазы речевой деятельности	1	
16	Виды речевой деятельности: чтение, аудирование (слушание), говорение, письмо.	1	
17	Чтение как вид речевой деятельности. Использование разных видов чтения Приёмы работы с учебной книгой и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета.	1	
18	Аудирование (слушание) как вид речевой деятельности.	1	

19	Говорение как вид речевой деятельности. Монологические и диалогические высказывания.	1	
20	Письмо как вид речевой деятельности. Содержание письменного высказывания и его языковое оформление. Культура письма.	1	
21	Особенности устной речи:	1	
22	Диалог и монолог как разновидности устной речи	1	
23	Формы устных высказываний и использование их в разных ситуациях общения	1	
24	Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению устного высказывания.	1	
25	Риторика как искусство мыслить и говорить.	1	
26	Из истории русского ораторского искусства.	1	
27	Особенности письменной речи:	1	
28	Формы письменных высказываний и их признаки:	1	
29	Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению письменного высказывания.	1	
30	Образцы русской письменной речи.	1	
31	Речевая культура использования технических средств коммуникации	1	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>34</b>	

## 11 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	
1	Выбор темы реферата ( доклада) и обдумывание основной мысли	1	
2	Работа над содержанием речи: сбор и систематизация материала	1	
3	Организация самостоятельной работы с использованием интернет - ресурсов	2	
4	Отбор доказательств основной мысли	1	
5	Способы цитирования	1	
6	Составление предварительного плана	1	
7	Продумывание композиции высказывания: вступления, главной части, заключения	2	
8	Рр. Сочинение Эпистолярный жанр. Письмо	1	
9	Смысловые части письменного текста и абзац	1	
10	Смысловые части устного высказывания	1	
11	Использование специфических средств письма для точной передачи мысли: знаки препинания, заглавные буквы и др.	1	
12	Специфические средства устной речи для точной передачи мысли	1	
13	Точность передачи мысли	1	
14	Языковая норма и ее признаки	1	
15	Нормативные словари и справочники	1	

16	Использование языковых средств с учетом особенностей речевой ситуации	1	
17	Лексическая и грамматическая синонимия	1	
18	Главные члены предложения. Подлежащие	1	
19	Соответствие речевого высказывания нормам русского литературного языка	1	
20	Выразительность речи	1	
21	Стилистические фигуры и их использование в письменной речи	1	
22	Использование в публичном выступлении средств эмоционального воздействия	1	
23	Жест, мимика, тон, темп высказывания как средства эмоционального воздействия на слушателя	1	
24	Особенности речевого этикета в официально – деловой и научной сферах общения	1	
25	Особенности речевого этикета в публицистической сфере общения	1	
26	Психолого – физиологическая подготовка к выступлению	1	
27	Репетиция речи. Выработка уверенности в себе	1	
28	Продумывание внешнего вида.	1	
29	Психологическая готовность к публичному выступлению	1	
30	Критерии оценки выступления на защите реферата: содержательность	1	

31	Критерий соответствия языковым нормам. Выразительность речи	1	
32	Успешность речевого взаимодействия с участниками обсуждения реферата	1	
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	



