

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Шумовский муниципального района
Большечерниговский Самарской области

Согласовано на заседании Управляющего совета Протокол № 1 от 28.08.2020  Н.В. Мокшанова	Утверждено Директор школы  Т.Н. Волкова Приказ № 46-сг от 28.08.2020 
---	--

Рабочая программа предпрофильной подготовки

«Деловой русский язык»

Ступень обучения, класс: основное общее образование, 9 класс

Рабочую программу составил:
учитель русского языка и литературы
Ладыгина Ольга Дмитриевна

пос. Шумовский, 2020

Пояснительная записка

Элективный курс русского языка «Деловой русский язык» в рамках предпрофильной подготовки в 9 классе переработанная и утвержденная Педагогическим советом ГБОУ ООШ пос. Шумовский, 2020 г. ставит своей целью попытку использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся. Темы, рассмотренные на курсе, 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, документацией как разновидностью письменной деловой речи и т. д. Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их подготовке и изучению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития. Элективный курс 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 и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Задачи курса

- задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетентности;
- способствовать расширению делового речевого опыта;
- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;
- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;
- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

Место учебного предмета, курса в учебном плане.

Программа элективного курса по русскому языку «Деловой русский язык» в рамках предпрофильной подготовки в 9 классе рассчитана по 0,25 часа в неделю, всего 10 часов.

Технологии, методики: индивидуальная форма работы.

Вид контроля (по данному разделу): зачет, творческая работа.

Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса «Деловой русский язык»

Личностные результаты:

1. осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него потребность сохранить чистоту русского языка как явление национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;
2. достаточный объём словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; применение на практике (деловое письмо), способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

Метапредметные результаты:

1) владение всеми видами речевой деятельности:

- адекватное понимание информации устного и письменного сообщения;
- способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета; свободно пользоваться словарями различных типов, справочной литературой;
- овладение приёмами отбора и систематизации материала на определённую тему; умение вести самостоятельный поиск информации, её анализ и отбор;
- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;
- способность определять цели предстоящей деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;
- умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учётом замысла, адресата и ситуации общения;
- способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

2. применение приобретённых знаний, умений и навыков в повседневной жизни; способность использовать родной язык как средство получения знаний по другим учебным предметам, применять полученные знания, умения и навыки анализа языковых явлений на межпредметном уровне (на уроках иностранного языка, литературы, обществознания и др.);

3) коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какой-либо задачи, участия в спорах, обсуждениях; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, практические навыки оформления официально-деловых документов.

Формы контроля по освоению элективного курса и критерии их оценки.

Для оценивания результатов используются различные формы контроля. Формой входного контроля является тестирование, текущего – самостоятельно подготовленные учащимися сообщения, анализ текстов, редактирование и трансформация текстов, творческие работы по созданию собственных текстов. Итоговая проверка знаний и умений учащихся – контрольное тестирование, стилистический анализ текста

Контроль уровня сформированности ЗУН по освоению курса осуществляется на трёх уровнях:

- текущий (коэффициент успешности выполнения заданий на каждом уроке);
- промежуточный (проводится в форме творческих работ);
- итоговый (в конце курса) проводится в форме презентации творческих работ в соответствии с требованиями и критериями оценивания: соответствие форме, структуре, требованиям к отбору лексических, грамматических и синтаксических норм.

Содержание программы

Модуль 1. Деловая коммуникация

Культура делового общения

Деловое общение. Устное - письменное. Диалогическое — монологическое. Межличностное — публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное — дистантное.

Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Письменная и устная деловая речь. Совещания, собрания. Реклама, светское общение.

Модуль 2. Устное и письменное деловое общение

Деловой этикет.

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Этикетная формула. Военский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Риторика — часть культуры делового общения .

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.

Документация — разновидность письменной деловой речи .

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Доверенность. Резюме. Апелляция.

Модуль 3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи

Официально-деловой стиль .

Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.

Официально-деловой стиль как язык документов .

Типы организации текста. Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей).

Язык деловой переписки .

Терминированная лексика. Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.

Жанры письменной деловой речи .

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.

Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов. Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения. Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Деловые письма .

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.

Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

Формы контроля по освоению элективного курса и критерии их оценки.

Контроль уровня сформированности ЗУН по освоению курса осуществляется на трёх уровнях:

1.Текущий (коэффициент успешности выполнения заданий на каждом уроке);

2.Промежуточный (проводится в форме творческих работ);

3.Итоговый (в конце курса) проводится в форме презентации творческой работы в соответствии с требованиями и критериями оценивания: соответствие форме, структуре, требованиям к отбору лексических, грамматических и синтаксических норм. Критерий эффективности реализации программы курса: в результате изучения курса возможно получение максимального количества баллов за выполнение работ

Особенность программы: ЭК оценивается «зачёт» / «незачёт» (определяется в процентном соотношении: более 50 % (9 баллов) - «зачёт», менее 50 % (менее 9) - «незачёт»).

**Тематическое планирование программы по предпрофильной подготовке
«Деловой русский язык» по 0, 25 ч в неделю.**

№ п\п	Разделы	Количество часов
I	Деловая коммуникация	2
II	Устное и письменное деловое общение	4
III	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	4
Итого		10

Требования к уровню подготовки учащихся

В результате изучения курса обучающиеся должны:

понимать	уметь
• назначение официально-делового стиля; • усвоить понятия «подстили деловой речи», «жанры речевых произведений», «стилистическая норма», «регламентированность речи», «шаблон», «стандартизация текста» и другие; • знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; • владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; понимать природу стилистических ошибок.	• находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста; • пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; • активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ:

Галь Н.Я. Слово живое и мертвое.

Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка.

Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка.

Иконников С.Н. Стилистическая работа в процессе изучения русского языка.

Кожина М.Н. Стилистика русского языка.

Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А.

Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред.

Алексеева В.А., Роговой К.А

Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи

Программно-методические материалы: Русский язык. 9-11 классы. – М./ 2001,

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений.

–

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.

– М.:

Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка.

Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М.Н.

Сулименко Н.Е. Стилистические ошибки и пути их устранения.

Чижова Т.И. Основы методики обучения стилистике в средней школе.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 2008.

Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П. и др. Школьный словарь иностранных слов.

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка.

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И.

Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка

Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи.

Солганик Г.Я. Русский язык: Стилистика. 9-11 классы. – М.: 2001.