
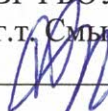



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр»
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка)**

«Рассмотрено» На заседании МО гуманитарного цикла Руководитель МО  Р.Г.Минебаева Протокол № <u>1</u> от « <u>23</u> » <u>09</u> 201 <u>8</u> г.	«Проверено» Заместитель директора по УВР ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка  И.О.Анпилогова от « <u>03</u> » <u>09</u> 201 <u>8</u> г.	«Утверждаю» Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка  А.М.Ларин Приказ № <u>13/п-08</u> от « <u>04</u> » <u>09</u> 201 <u>8</u> г. 
---	---	---

Программа предпрофильного курса «Деловой русский язык»

Наименование учебного предмета: русский язык

Класс: 9

Уровень общего образования: основное общее

Учителя: Минебаева Р.Г., Арсеньева Е.Д.

Срок реализации программы: 1 год

Уровень реализации образовательной программы: базовый

Программу составили:

Минебаева Р.Г., Арсеньева Е.Д.
учителя русского языка и литературы

Пояснительная записка

Рабочая программа предпрофильного курса по русскому языку "Деловой русский язык" предназначена для учащихся 9 классов общеобразовательной школы в рамках предпрофильной подготовки.

Данная рабочая программа составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (с изменениями и дополнениями)
- Авторская программа элективных курсов по русскому языку для 9 классов («Деловой русский» 9 класс автор составитель Н.Н.Куцман Изд. «Корифей» Волгоград, 2016)

Деловая коммуникация – самый массовый вид взаимодействия людей в обществе. Без делового общения не обойтись в различных сферах: экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных. Деловой русский язык отличается от привычного нам (в обиходе используемого) разговорного стиля речи. В последнее время в нашей стране в значительной мере изменилась не только форма, но и содержание делового общения, в том числе письменного, возникли новые типы деловой корреспонденции (резюме), речевые модели, уместные в новых ситуациях общения. Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Для того чтобы быть успешным деловым человеком, нужно следить за тем что, как и где говорить, для каждой ситуации характерен свой стиль общения, но главным условием остается по-прежнему вежливое и корректное общение.

Программа предметного предпрофильного курса «Деловой русский язык» для учащихся 9-го класса предполагает содействовать формированию открытой для общения личности, способной к сотрудничеству, к межкультурному взаимодействию. Курс ориентирован на приобретение школьниками навыков делового русского языка для успешного продвижения на рынке труда, способствует расширению кругозора учащихся, развитию коммуникативной компетенции, усвоению особенностей речевого поведения, овладению речевым этикетом, созданию собственных творческих работ разных жанров делового общения.

Одним из ключевых принципов обучения предлагается принцип творческого саморазвития личности в процессе овладения речевой культурой делового общения.

Цель: формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, необходимой для установлении межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи:

- ознакомить учащихся с особенностями официально-делового стиля;
- расширить и углубить знания учащихся об языковых особенностях официально-делового стиля;
- отработать навыки учащихся в умении пользоваться разнообразными стилистическими средствами делового русского языка;
- ознакомить учащихся с миром профессий.

Планируемые результаты обучения:

Новые знания и представления, полученные учащимися, осознание неразрывной связи развития языка с развитием общества в целом. Знания, позволяющие учащимся адекватно и компетентно оценивать складывающиеся языковые ситуации.

В результате изучения курса “Деловой русский язык” учащиеся смогут:

- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- “функциональные стили русского литературного языка”, “официально-деловой стиль”, “жанры официально-делового стиля”, “стилистика норма”;
- знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- уметь составлять некоторые деловые бумаги в соответствии с нормами делового общения и рецензировать тексты официально-делового стиля: заявления, автобиографию, расписки, доверенности, справки, резюме и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “деловой русский язык”.
- правильно вести деловую беседу, пресс-конференцию,
- пользоваться по назначению деловым этикетом и невербальными средствами коммуникации.

Практический выход - портфель курса - собрание материалов, представляемых учащимися.

- теоретические материалы,
- автобиография,
- составление словаря номенклатурной лексики, технических терминов, аббревиатур, сокращений, которые используются в деловых документах,
- презентация (реклама школы), самопрезентация,
- резюме

Кроме вышеприведенных обязательных составляющих, в портфель могут входить любые другие отобранные учениками самостоятельно материалы: эссе, небольшие материалы определенной, интересующей ученика тематики, статьи из других источников и иллюстрации, снабженные комментариями и т. д.

Большинство заданий следует выполнить в печатной форме.

В конце следует поместить список использованной литературы

Программа курса рассчитана на 34 часа .

Содержание курса

1. Введение. Официально- деловой стиль. Жанры деловой речи. 13ч.
2. Устное и письменное деловое общение. 12ч.
3. Нормы делового общения. 9ч.

Тематическое планирование

№	Раздел	Номер урока	Тема курса	Кол-во часов	Сроки
1	Введение. Официально- деловой стиль. Жанры деловой речи-13ч	1	Введение. Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	
		2	Функциональные стили русского языка. Официально- деловой стиль. История официально- делового стиля.	1	
		3	Признаки официально- делового стиля. Деловое общение и его особенности.	1	
		4	Разновидности официально- делового стиля, жанры, языковые	1	

			особенности.		
		5	Официально- деловой стиль как язык документов. Административно – канцелярский (деловой) стиль.	1	
		6	Единая государственная система делопроизводства.	1	
		7	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов – анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	
		8	Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления. Риторика – часть культуры делового общения.	1	
		9-10	Инициативные коммерческие письма (письмо запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо –напоминание. Письмо-отказ и др.	2	
		11	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.	1	
		12	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов – анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	
		13	Тестирование по разделу «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи».	1	
2	Устное и письменное деловое общение - 12ч.	14	Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи.	1	
		15-16	Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положения. Постановление. Приказ. Распорядительные документы. Инструкция.	2	
		17	Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка.	1	
		18	Акты. Протоколы. Контракты. Расписка. Справка.	1	
		19	Заявка. Счёт. Отчет.	1	
		20	Деловые бумаги: доверенность. Заявление.	1	
		21	Резюме. Апелляция.	1	

		22	Автобиография.	1	
		23	Анкета. Резюме.	1	
		24	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов – анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	
		25	Тестирование по разделу «Устное и письменное деловое общение».	1	
3	Нормы делового общения - 9ч.	26	Письменная и устная деловая речь.	1	
		27	Лексические нормы письменной и устной деловой речи: паронимы, плеоназм, тавтология. Речевая и коммуникативная компетенция.	1	
		28	Нормы устной деловой речи. Диалог и полилог в деловых ситуациях.	1	
		29	Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов.	1	
		30	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.	1	
		31	Синтаксис письменной и устной деловой речи. Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Структура предложений.	1	
		32	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов – анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	
		33	Тестирование по разделу «Нормы делового общения».	1	
		34	Итоговое занятие. Повторение и обобщение изученного.	1	

Литература

Для учителя

Барлас Л.Г. Русский язык: Стилистика.- М., 1978.

Бельчиков Ю.А. Стилистика русского языка. – М.,1994.

Арефьева С.А. Синтаксические и стилистические ошибки в письменной речи учащихся. - М., 1997.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М., 1988.

Для ученика

Солганик Г.Я. Стилистика русского языка (10-11 классы). – М.,2001.

Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. – М.,1993.

Мучник Б.С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления. – М., 1994.

Розенталь Д.Э. А как лучше сказать? – М., 1998.

При подготовке программы использовались ресурсы интернета.