

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 12 имени М.В. Яковенко
пос. Шмидта городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск)
446219, Россия, Самарская обл., г.о. Новокуйбышевск, пос. Шмидта, ул. Школьная, д. 4
телефон 884635 31768, e-mail sch12_nkb@samara.edu.ru

«РАССМОТРЕНА»
Председатель ШМС
_____ А.Ю. Колесник
_____ протокол № 1
от «26» августа 2021 г.

«СОГЛАСОВАНА»
Педагог, выполняющий
обязанности заместителя
директора по ВР
ГБОУ ООШ № 12
пос. Шмидта
г.о. Новокуйбышевск
_____ Т.Н. Петрова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ ООШ № 12
пос. Шмидта
г.о. Новокуйбышевск
_____ Е.Б. Забоева
приказ № 74-од
от 26.08. 2021 г.

**Рабочая программа
курса предпрофильной подготовки
«Деловой русский язык»
для 9 класса**

Пояснительная записка

В настоящее время сложились условия, когда востребованность специалиста на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависит от наличия грамотной речи (устной и письменной), умения эффективно общаться, от знания речевого воздействия, убеждения. Именно сегодня интерес к родному языку становится осознанной необходимостью для молодых людей, стремящихся достичь успеха в жизни с помощью профессиональных знаний и навыков.

Цели курса:

- научить сознательному выбору языковых средств, которые наилучшим образом выражают мысль и чувство говорящего или пишущего;
- научить школьников эффективному речевому поведению.

Задачи курса:

- дать представление о речи как инструменте эффективного общения;
- познакомить учащихся с языком официальных и деловых документов, с его лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями;
- познакомить учащихся с основами делового общения;
- сформировать навыки делового общения;
- научить пользоваться официально-деловым языком;
- подготовить учащихся к будущей трудовой деятельности.

Рабочая программа *элективного курса* для 9 класса «*Деловой русский язык*» составлена в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования и Базисным учебным планом.

Данная программа ориентирована на предпрофильную подготовку учащихся 9 класса. Значительное количество часов отводится изучению форм деловой коммуникации. Подготовка учащихся к общественно-полезному труду, выбору профессии, развитие у подростков самостоятельности, активности и творчества предполагают формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь. Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг.

Учащиеся, изучая курс, повторяют и углубят знания об официально-деловом стиле речи, о жанрах деловой речи, познакомятся с нормами делового общения (лексическими, грамматическими, синтаксическими). Также в процессе изучения курса учащиеся имеют возможность расширить свои представления о деловой сфере жизни.

Направленность курса – развивающая, практическая.

Особенности курса:

- практико-ориентированный подход в изложении содержания;
- опора на социальный опыт учащихся;
- обеспечение необходимого уровня деловой грамотности школьников;
- решение вопросов профессиональной ориентации и самоопределения школьников в дальнейшем.

В соответствии с Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком на курс отводится 34 часа (1 час в неделю).

При изучении теоретического материала используются:

- методы обучения: объяснительно-иллюстративный, творческий, репродуктивный (беседа, рассказ, лекция, семинар, применение новых знаний);
- дидактические принципы обучения: наглядность, системность и последовательность знаний, доступность и посильность, сознательность и активность, связь теории с практикой, обучения с жизнью, научность, прочность;

- виды учебной деятельности учащихся: репродуктивный (деятельность по образцу), репродуктивно-поисковый, частично-поисковый, поисковый (творческий);
- виды учебной работы: слушание, ответы на вопросы;
- формы учебной работы учащихся: фронтальная, индивидуальная, групповая.

Планирование и организация занятий проводится таким образом, чтобы теоретический материал осознавался и усваивался преимущественно на уроке в процессе практических работ. Во время изучения программы осуществляется промежуточный контроль. После прохождения большинства тем программы проводится одновременно рубежный контроль по теории и выполнение практических работ.

Методы контроля знаний, умений и навыков обучающихся: текущие наблюдения, устный опрос, письменный опрос.

В конце изучения учебного курса проводится учебная игра «Я – деловой человек».

Итоговой зачётной работой по курсу является тест «Официально-деловой стиль» и анкетирование.

К концу учебного года выпускники должны знать основные понятия, с которыми познакомились в ходе изучения курса, правила и нормы оформления деловых документов, знать жанры деловых бумаг, уметь их применять и оформлять письменно.

Содержание рабочей программы

Тема 1. Стили русского языка. Официально-деловой стиль (4 часа)

Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля. Стилистические ошибки учащихся в текстах официально-делового стиля.

В ходе изучения темы учащиеся должны

Знать:

- стили русского языка, их отличие друг от друга;
- языковые особенности официально-делового стиля.

Уметь:

- использовать в речи язык деловых бумаг;
- находить и исправлять стилистические ошибки в текстах официально-делового стиля.

Тема 2. Основные виды и жанры официально-делового текста (21 час)

Основные виды и жанры официально-делового стиля. Заявление. Резюме. Автобиография. Апелляция. Доверенность. Расписка. Объяснительная записка. Докладная записка. Справка. Объявление. Отчёт. Счёт. Счёт-фактура. Накладная. Протокол. Удостоверение. Телеграмма. Факс. Телекс. Электронная почта. Письма. Виды писем. Деловое письмо. Характеристика. Виды характеристик. Инструкция. Правила и памятки. Реферат. Тезисы. Конспект. Телефонный разговор. Разговор по сотовому телефону. Инновационные формы делового общения (презентация, брифинг, выставка, ярмарка).

В ходе изучения темы учащиеся должны

Знать:

- основные виды и жанры официально-делового стиля;
- правила деловой переписки;
- правила переговоров и разговора по телефону;
- инновационные формы делового общения.

Уметь:

- оформлять разные виды деловых бумаг в зависимости от ситуации;
- вести деловую переписку;
- вести разговор по телефону;
- применять инновационные формы делового общения.

Тема 3. Редактирование ошибок в языке деловых бумаг (9 часов)

Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Клиширование. Правописание названий организаций и учреждений. Использование сокращений. Склонение фамилий. Элементы административного речевого этикета. Культура официальной переписки. Типичные лексико-грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Учебная игра «Я – деловой человек». Тестирование. Анкетирование.

В ходе изучения темы учащиеся должны

Знать:

- правила редактирования текстов в деловых бумагах;
- правила правописания названий организаций и учреждений, фамилий;
- правила применения сокращений в деловой речи;
- элементы административного речевого этикета и культуру официальной переписки.

Уметь:

- находить и устранять ошибки в официально-деловой речи;
- склонять фамилии;
- правильно сокращать и писать названия организаций и учреждений.

Учебно-тематический план

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов	Зачётная работа
1	Стили русского языка. Официально-деловой стиль.	4	
2	Основные виды и жанры официально-делового текста.	21	
3	Редактирование ошибок в языке деловых бумаг.	9	1
Итого учебных часов за год		34	1

Требования к уровню подготовки выпускников

В результате выполнения данной программы учащиеся должны

Знать:

- основные изученные понятия;
- названия и особенности оформления документов официально-делового стиля;
- языковые особенности официально-делового стиля;
- основные виды и жанры официально-делового текста;
- правила правописания названий организаций и учреждений;
- элементы административного речевого этикета.

На основе полученных знаний учащиеся должны

Уметь:

- оформлять различные деловые документы и бумаги;
- вести деловую переписку;
- поддерживать разговор по телефону;
- использовать инновационные формы делового общения;
- правильно использовать в деловой речи сокращения;
- правильно склонять фамилии в документах;
- находить и исправлять стилистические и лексико-грамматические ошибки в языке деловых бумаг;
- анализировать и осмысливать деловой текст;
- интерпретировать и использовать знания в конкретных ситуациях.

Литература и средства обучения

1. Т.М. Новикова. Деловой русский язык. Программы факультативного и элективного курсов. – Благовещенск, 2005.
2. Г.И. Иванина, Т.М. Новикова. Научный и деловой письменный текст. Учебно-методическое пособие по русскому языку. – Благовещенск, 2002.
3. Т.И. Чижова. Основы методики обучения стилистики в средней школе. – М.: Просвещение, 1987.
4. З.Н. Люстрова. О культуре речи. – М.: Знание, 1987.
5. О.П. Лошкова. Совершенствуйтесь в русском языке. М.: Высшая школа, 1991.
6. Журналы: Уроки русского языка.

Технические средства обучения

Персональный компьютер.

Мультимедийный проектор.

Экспозиционный экран.

Аудиторная доска с набором приспособлений для крепления иллюстраций.