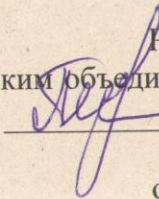
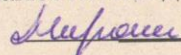


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Самарской области
муниципальный район Кинельский
ГБОУ СОШ с. Чубовка

РАССМОТРЕНО
методическим объединением учителей

Печерская В.Е.
Протокол №1
от 16.08.2022 г.

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по УВР

Мироненко М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 121
от 16.08.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

9 класс

Составитель:
Николаева Наталья Сергеевна

учитель русского языка и литературы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Элективный курс «Деловой русский язык» направлен 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.

Элективный курс русского языка 9 класса предпрофильной подготовки «Деловой русский язык» ставит своей целью попытку использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

Задачи курса:

- задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетентции;
- 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.

Общая характеристика учебного предмета, курса.

Курс состоит из 3 модулей, последовательность которых можно варьировать. Кроме того, при решении какой-либо конкретной задачи могут быть использованы сразу несколько модулей.

Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой - позволяют глубже познакомить учащихся с одним 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 рассмотрению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы.

Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами- образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п.

В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства.

Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам. При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности.

Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Место учебного предмета, курса в учебном плане.

Элективный курс русского языка 9 класса предпрофильной подготовки «Деловой русский язык» рассчитан на 34 часа (из расчёта 1 час в неделю).

Содержание учебного предмета, курса

1. **Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.**
 1. Официально-деловой стиль
 - Функциональные стили русского языка.
 - История официально-делового стиля.
 - Признаки официально – делового стиля.
 - Деловое общение и его особенности.
 - Разновидности официально – делового стиля, жанры, языковые особенности.
 1. Официально-деловой стиль как язык документов.

Административно – канцелярский (деловой) стиль.

1. Деловые письма:

- Этикет делового письма.
- Ведение корреспонденции.
- Стандартные выражения и формулы вежливости.
- Виды деловых писем. Форма отправления.
- Риторика – часть культуры делового общения.
- Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение,

письмо - рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.

- Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

1. **Устное и письменное деловое общение.**

1. Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи.
- Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления.

Устав. Положения. Постановление. Приказ. Распорядительные документы. Инструкция.

- Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка.
- Акты и протоколы. Контракты. Расписка. Справка.
- Заявка. Счёт. Отчёт.
- Деловые бумаги: Доверенность. Заявление. Резюме. Апелляция. Автобиография. Анкета.

1. **Нормы делового общения.**

1. Письменная и устная деловая речь. Языковые аспекты официально-делового стиля.
2. Лексические нормы письменной и устной деловой речи:
 - паронимы. Плеоназм. Тавтология.
 - Речевая и коммуникативная компетенция.
1. Нормы и сублексикон устной деловой речи.

- Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.
 - Диалог и полилог в деловых ситуациях.
 - Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.
1. Фразеология деловой речи:

Правила употребления фразеологизмов.

1. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи:
 - Формы кодифицированной письменной речи.
 - Деловая диалогическая речь.
 - Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.
1. Синтаксис письменной и устной деловой речи:
 - Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. Порядок слов.
 - Согласование подлежащего со сказуемым.
 - Употребление причастных и деепричастных оборотов.
 - Структура простого и сложного предложений.

Тематическое планирование.

№ п\п	Тема курса	Кол-во часов
1.	Введение. Цели и задачи, структура и содержание курса.	1
2.	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.	12
3.	Устное и письменное деловое общение	12
4.	Нормы делового общения.	8
5.	Итоговое занятие. Повторение и обобщение изученного.	1
	Итого	34 ч

Учебно – методическое и материально – техническое обеспечение образовательного процесса

Литература для учителя.

1. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи.9 -11 классы”– М.: 2002.
2. Галь Н.Я. Слово живое и мертвое. – М.: 2009
3. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 2010
4. Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 2011
5. Иконников С.Н. Стилистическая работа в процессе изучения русского языка. – М.: 2011
6. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 2009
7. Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А. – М.: 2012
8. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 2010
9. Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи. – М.: 2011
10. Программно-методические материалы: Русский язык. 9-11 классы. – М./ 2014
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 2011
12. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: 2011
13. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.
14. Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М.Н. – Л.: 1989.
15. Сулименко Н.Е. Стилистические ошибки и пути их устранения. – Л.: 2009
16. Чижова Т.И. Основы методики обучения стилистике в средней школе. – М.: 2010

Литература для обучающихся.

1. Введенская Л.А., Баранов М.Т., Гвоздарев Ю.А. «Русское слово» (факультативный курс 8-9 кл) М., Просвещение, 2011 г.
1. Власенков А.И. Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 9-11 классы. – М.: 2002.
2. Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 2009
3. Никитин У.И « Русская речь» 5-9 класс, М., «Просвещение», 1996 г.

4. Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П. и др. Школьный словарь иностранных слов. – М.: 2012
5. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 2005
6. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И. - М.: 2011
7. Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. М.-2011
8. Панова Е.А., Позднякова А.А. «Справочные материалы по русскому языку» М., АСТ, 2004г. Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 2011
9. Солганик Г.Я. Русский язык: Стилистика. 9-11 классы. – М.: 2001.
10. Учебный словарь сочетаемости слов русского языка./ Под ред. Денисова П.Н., Морковкина В.В. М.2012

Планируемые результаты изучения учебного курса:

В результате изучения курса обучающиеся должны:

понимать	уметь
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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.

Календарно – тематическое планирование

№ п\п	Тема курса	Кол-во часов	Форма контроля	Дата
1	Введение. Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Устный опрос	
Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.				
2.	Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. История официально – делового стиля.	1	Составление опорного конспекта	
3.	Признаки официально-делового стиля.	1	Составление опорного конспекта	

	Деловое общение и его особенности.			
4.	Разновидности официально-делового стиля, жанры, языковые особенности	1	Составление опорного конспекта	
5.	Официально – деловой стиль как язык документов. Административно-канцелярский (деловой) стиль.	1	Составление опорного конспекта	
6.	Единая государственная система делопроизводства.	1	Составление опорного конспекта	
7.	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов - анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	Защита выступлений, презентации творческих работ	
8.	Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления. Риторика — часть культуры делового общения.	1	Сопоставление и анализ текстов.	
9 - 10.	Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	Сопоставление и анализ текстов.	
11.	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.	1	Моделирование текстов	
12.	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов - анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	Защита выступлений, презентации творческих работ	

13.	Тестирование по разделу «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи».	1	Тест	
Устное и письменное деловое общение				
14.	Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи	1	Составление опорного конспекта	
15-16	Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положения. Постановление. Приказ. Распорядительные документы. Инструкция.	2	Моделирование текстов	
17.	Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка.	1	Моделирование текстов	
18.	Акты. Протоколы. Контракты. Расписка. Справка.	1	Моделирование текстов	
19.	Заявка. Счёт. Отчет.	1	Моделирование текстов	
20.	Деловые бумаги: доверенность. Заявление.	1	Моделирование текстов	
21.	Резюме. Апелляция.	1	Работа с текстами-образцами.	
22.	Автобиография	1	Сопоставление и анализ текста.	
23.	Анкета. Резюме.	1	Моделирование текстов	
24.	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов - анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).	1	Защита выступлений, презентации творческих работ	
25.	Тестирование по разделу «Устное и письменное деловое общение».	1	Тест	
Нормы делового общения				

26.	Письменная и устная деловая речь. Языковые аспекты официально – делового стиля.	1	Составление опорного конспекта	
27.	Лексические нормы письменной и устной деловой речи: паронимы, плеоназм, тавтология. Речевая и коммуникативная компетенция.	1	Составление опорного конспекта	
28.	Нормы и сублексикон устной деловой речи. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях. Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.	1	Составление опорного конспекта	
29.	Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов.	1	Сочинение	
30.	Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.	1	Составление опорного конспекта	
31.	Синтаксис письменной и устной деловой речи: синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.	1	Составление опорного конспекта	
32.	Практическая работа (самостоятельное построение деловых текстов - анализ текста, стилистическая оценка	1	Защита выступлений, презентации творческих работ	

	текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, создание текста).			
33.	Тестирование по разделу «Нормы делового общения».	1	Тест	
34.	Итоговое занятие. Повторение и обобщение изученного.	1	презентации творческих работ	

