

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Оренбургской области**


**Управление образования, опеки и попечительства**

**МО Октябрьский район**

**МБОУ "2-Имангуловская СОШ "**

**РАССМОТРЕНО**


Педагогический совет

 Р.Р. Габдулина

Протокол № 1 от 31.08.23г

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УВР

 И.Р.Масягутова

Приказ № 66/22 от 31.08.23г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы

 Э.И.Абушахина

Приказ № 66/22 от 31.08.23г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**предпрофильного курса  
«Деловой русский язык»  
( для обучающихся 9 класса)**

**2023-2024 учебный год**

**Второе Имангулово 2023**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, ориентирована на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся и направлена на достижение планируемых результатов освоения Программы основного общего образования с учётом выбора участниками образовательных отношений курсов предпрофильной подготовки.

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, владение основами делового общения особенно актуально в предпринимательской деятельности, в деловом партнерстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Культурой делового разговора должен обладать каждый работающий, будь то врач, ученый, педагог или государственный деятель. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех. Одной из форм обучения основам делового общения служит курс предпрофильной подготовки «Деловой русский язык»

### **. Основные содержательные линии:**

- умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами,
- действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения,
- грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста.

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

**Цель изучения курса** – дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

### **Задачи:**

- 1) раскрытие специфики деловой коммуникации;
- 2) формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнёрами по совместной деятельности;
- 3) приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения;
- 4) знакомство с требованиями к оформлению письменной документации;
- 5) формированию личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.

## **МЕСТО КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Программа может быть реализована в работе со школьниками 9 классов, рассчитана на 17 часов.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

В процессе освоения программы обучающиеся получают возможность формирования Универсальных Учебных Действий (УУД).

Универсальные учебные действия в программе группируются в четыре основных блока: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные действия.

**Личностные** действия позволяют сделать обучение осмысленным, обеспечивают ученику значимость решения учебных задач, увязывая их с реальными жизненными целями и ситуациями. Личностные действия направлены на осознание, исследование и принятие жизненных ценностей и смыслов, позволяют сориентироваться в нравственных нормах, правилах, оценках, выработать свою жизненную позицию в отношении мира, окружающих людей, самого себя и своего будущего.

**Регулятивные** действия обеспечивают возможность управления познавательной и учебной деятельности посредством постановки целей, планирования, контроля, коррекции своих действий и оценки успешности усвоения. Последовательный переход к самоуправлению и саморегуляции в учебной деятельности обеспечивает базу будущего профессионального образования и самосовершенствования.

**Познавательные** действия включают действия исследования, поиска и отбора необходимой информации, ее структурирования; моделирования изучаемого содержания, логические действия и операции, способы решения задач.

**Коммуникативные** действия обеспечивают возможности сотрудничества - умение слышать, слушать и понимать партнера, планировать и согласованно выполнять совместную деятельность, распределять роли, взаимно контролировать действия друг друга, уметь договариваться, вести дискуссию, правильно выражать свои мысли в речи, уважать в общении и сотрудничестве партнера и самого себя. Умение учиться означает умение эффективно сотрудничать как с учителем, так и со сверстниками, умение и готовность вести диалог, искать решения, оказывать поддержку друг другу.

Овладение обучающимися универсальными учебными действиями создают возможность самостоятельного успешного усвоения новых знаний, умений и компетентностей на основе формирования умения учиться. Эта возможность обеспечивается тем, что универсальные учебные действия — это обобщенные действия, порождающие широкую ориентацию учащихся в различных предметных областях познания и мотивацию к обучению.

**В результате изучения курса обучающиеся должны:**

- ✓ понимать 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; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
- ✓ уметь 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.

**В результате изучения данного курса учащиеся должны знать/понимать:**

- ✓ -роль языка в жизни современного успешного человека;
- ✓ -основные признаки современного официально - делового стиля, его использование в речи;
- ✓ -требования к оформлению деловых бумаг.

**Уметь:**

- ✓ -свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни;
- ✓ -корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка);
- ✓ -составлять тексты рекламного характера (резюме);
- ✓ -грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;
- ✓ -использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни;

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

Цели и задачи, структура и содержание курса. Стили современного русского языка. История формирования делового стиля

Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи

Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль». Культура составления документа.

Содержание и структура деловых документов

Лингвистические особенности делового стиля. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы

Фразеология деловой речи. Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля

Деловые письма. Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.

Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ

Составление деловых писем. Составление деловых писем. Организационно – распорядительные документы. Информационно – справочные документы. Приказ. Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт. Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет

Доверенность. Расписка. Справка. Автобиография. Анкета. Резюме. Практическая работа по составлению документов

Практическая работа по составлению документов. Служебно-деловое общение. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора

Урок-зачет по итогам изучения курса.

**Способы проверки уровня обученности:**

- **Проверочная работа** после изучения темы «Некоторые рекомендации по составлению текстов делового стиля».
- **Урок-зачет:** тест по всему курсу.
- **Урок-семинар:** представление деловых материалов на уроке.

- **Словарные работы** по проверке знаний терминов делового русского языка.

**Календарно-тематическое планирование элективного курса по русскому языку в 9 классе  
«Деловой русский язык»**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Планируемая дата</b>
1	Цели и задачи, структура и содержание курса.	05.09
2	Стили современного русского языка .История формирования делового стиля	19.09
3	Культура составления документа	03.10
4	Содержание и структура деловых документов	17.10
5	Лингвистические особенности делового стиля. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы. Фразеология деловой речи	07.11
6	Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля	21.11
7	Деловые письма	05.12
8	Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ	19.12
9	Составление деловых писем. Организационно – распорядительные документы. Информационно – справочные документы	09.01
10	Приказ. Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт. Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет. Доверенность. Расписка. Справка.	23.01
11	Автобиография	06.02
12	Анкета. Резюме.	20.02
13	Практическая работа по составлению документов	05.03
14	Практическая работа по составлению документов	19.03
15	Служебно-деловое общение	16.04
16	Деловая беседа	07.05
17	Урок-зачет по итогам изучения курса	21.05

**Список литературы**

1. Андреева И.Н. Методические рекомендации и учебные задания по культуре русской речи. - 3-е изд., исправл. и доп. / И.Н.Андреева, Н.П.Суханова. - Йошкар-Ола, 2005. - 88с.
2. Балашова Л.В. Русский язык и культура общения. 2 часть / Л.В.Балашова. - Саратов: Лицей, 2002.
3. Богацкий И.С., Бизнес - курс английского языка / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. - М., 2004.
4. Божко Н.М. Сборник элективных курсов. Русский язык / Н.М.Божко - Волгоград: Учитель, 2006.
5. Дереклеева Н.И. Развитие коммуникативной культуры учащихся на уроке и во внеклассной работе / Н.И.Дереклеева. - М., 2005.
6. Кеннеди Д.Л. Резюме для «чайников» / Д.Л.Кеннеди. - М.-СПб-Киев: Диалектика, 2005.
7. Кирсанова М.В., Курс делопроизводства / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М. - Новосибирск, 2004.