

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа № 134» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО учителей  
Председатель *Ольга*  
Протокол № 1 от 28.08.2020

ПРОВЕРЕНО  
Заместитель директора  
по УВР  
*С. В. Капуцинова*  
«28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школы  
№134 г. о. Самара  
*А. В. Астаева*  
Приказ № 18 от 01.09.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по предпрофильному курсу  
«Деловой русский язык»  
для 9 класса

Составитель:  
учитель русского языка Козлова Л. М.

Самара, 2020

## **Пояснительная записка**

Программа курса по предпрофильной подготовке «Деловой русский язык» разработана в соответствии:

- с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, с изменениями и дополнениями);
- с особенностями основной образовательной программы основного общего образования МБОУ Школы № 134 городского округа Самара.

Элективный курс русского языка «Деловой русский язык» в рамках предпрофильной подготовки 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 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 компетенции;
- 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.

**Ожидаемые результаты**

**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.

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

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

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.

Программа рассчитана на 17 часов (один час в неделю).

### Тематическое планирование

№	Тема курса	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			План	Факт	
1.	<i>Введение.</i> Цели и задачи, структура и содержание курса.	1			
<b>Деловое общение и его особенности</b>					
2.	Признаки официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля, жанры, языковые особенности.	1			
<b>Административно-канцелярский (деловой) подстиль (1 ч.)</b>					
3	Единая государственная система делопроизводства.	1			
<b>Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи (10 ч.)</b>					
4.	Приказ. Распоряжение. Инструкция.	1			
5.	Заявление. Заявка. Счёт.	1			
6.	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет.	1			
7.	Доверенность. Расписка. Справка.	1			
8.	Протокол.	1			
9.	Автобиография.	1			
10.	Анкета. Резюме.	1			
11.	Деловые письма. Этикет делового письма.	1			

№	Тема курса	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			План	Факт	
	Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.				
12.	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.	1			
13.	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.	1			
<b>Нормы письменной и устной деловой речи (4ч.)</b>					
14.	Риторика-часть культуры делового общения. Фонетические нормы устной деловой речи	1			
15.	Публичное выступление (сообщение, доклад, реферат)	1			
16.	Фразеология деловой речи	1			
17.	Грамматические особенности, синтаксис письменной и устной деловой речи	1			

### Литература:

1. У.И. Никитин «Русская речь» 5-9 класс, М., «Просвещение».
2. Л.А. Введенская, М.Т. Баранов, Ю.А. Гвоздарев «Русское слово» ( факультативный курс 8-9 кл.) М., Просвещение.
3. Д.Э. Розенталь «Русский язык», М., «Дрофа».
4. Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайлло. Деловое письмо.
5. Русский язык. Энциклопедия.
6. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи.
7. Савельев В.С., Сидорова М.Ю. Русский язык и культура речи.