

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с.Новый Сарбай муниципального района Кинельский
Самарской области

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай

№ 198 от « 4 » 09 2019 г.

Директор И.Н. Лукьянова

ПРОВЕРЕНА

ответственным за УВР

« 2 » 09 20 19 г.

И.С. Сарова

РАССМОТРЕНА и

рекомендована к утверждению
рабочей группой

ГБОУ СОШ с.Новый Сарбай

Протокол № 1

от « 2 » 09 20 19 г.



Рабочая программа

предпрофильного курса

9 класс

Деловой русский язык

Пояснительная записка

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, документацией 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 компетентности;
- 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.

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 необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. 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.

Тематическое планирование (17 ч.)

№	Тема курса	Кол-во часов	Форма контроля	Оценка в баллах
	<i>Введение. (1 ч.)</i>			
1.	Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Устный опрос	0,5
	<i>Деловое общение и его особенности. (1 ч.)</i>			
2.	Признаки официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля, жанры, языковые особенности	1	Составление опорного конспекта	0,5
	<i>Административно-канцелярский (деловой) подстиль. (1 ч.)</i>			
3	Единая государственная система делопроизводства.	1	Составление опорного конспекта	0,5
	<i>Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи (10 ч.)</i>			
4.	Приказ. Распоряжение. Инструкция.	1	Моделирование текстов инструкций	0,5
5.	Заявление. Заявка. Счёт.	1	Моделирование текстов	0,5
6.	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет.	1	Моделирование текстов	0,5
7.	Доверенность. Расписка. Справка.	1	Моделирование текстов	0,5
8.	Протокол	1	Работа с текстами-образцами.	0,5
9.	Автобиография	1	Сопоставление и анализ текста.	0,5
10.	Анкета. Резюме.	1	Моделирование текстов	0,5
11.	Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.	1	Сопоставление и анализ текстов.	0,5
12.	Инициативные коммерческие письма(письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-приглашение.	1	Сопоставление и анализ текстов.	1

	Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.			
13.	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.	1	Моделирование текстов	0,5
	<i>Нормы письменной и устной деловой речи (4ч.)</i>			
14.	Риторика-часть культуры делового общения. Фонетические нормы устной деловой речи	1	Тест	1
15.	Публичное выступление (сообщение, доклад, реферат)	1	Защита рефератов	5
16.	Фразеология деловой речи	1	Сочинение	2
17.	Грамматические особенности, синтаксис письменной и устной деловой речи	1	Итоговое тестирование	2

Формы контроля по освоению элективного курса и критерии их оценки.

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 творческой работы в соответствии с требованиями и критериями оценивания: соответствие форме, структуре, требованиям к отбору лексических, грамматических и синтаксических норм.

Критерий эффективности реализации программы курса: в результате изучения курса возможно получение максимального количества баллов за выполнение работ - 17.

Особенность программы: ЭК оценивается «зачёт» / «незачёт» (определяется в процентном соотношении: более 50 % (9 баллов) - «зачёт», менее 50 % (менее 9) - «незачёт»).

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

Власенков А. И., Рыбченкова Л. М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы”. – М.: 2002.

Галь Н. Я. Слово живое и мертвое. – М.: 1979.

Голуб И. Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.

Горбачевич К. С. Нормы современного литературного языка. – М.: 1989.

Иконников С. Н. Стилистическая работа в процессе изучения русского языка. – М.: 1977.

Кожина М. Н. Стилистика русского языка. - М.: 1993.

Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т. А. – М.: 1991.

Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексева В. А., Роговой К. А. – М.: 1982.

Пустовалов П. С., Сенкевич М. П. Пособие по развитию речи. – М.: 1987.

Программно-методические материалы: Русский язык. 10-11 классы. – М./ 2001,

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 1998.

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: 1973.

Розенталь Д. Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.

Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М. Н. – Л.: 1989.

Сулименко Н. Е. Стилистические ошибки и пути их устранения. – Л.: 1966.

Чижова Т. И. Основы методики обучения стилистике в **средней школе**. – М.: 1987.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

Власенков А. И. Рыбченкова Л. М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы. – М.: 2002.

Галлингер И. В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 1994.

Одинцов В. В., Иванов В. В., Смолицкая Г. П. и др. Школьный словарь иностранных слов. – М.: 1999.

Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 1992.

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р. И. - М.: 1989.

Панов Б. Г., Текучев А. В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. - М.- 1991.

Скворцов Л. И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 1996.

Солганик Г. Я. Русский язык: Стилистика. 10-11 классы. – М.: 2001.

Учебный словарь сочетаемости слов русского языка./ Под ред. Денисова П. Н., Морковкина В. В. - М.: 1978.