

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Гимназия № 11 (Базовая школа Российской академии наук)»

РАССМОТРЕНА
методическим объединением учителей
русского языка и литературы
протокол от 27.08. 2021 № 01
 И.В. Дроздова

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по УВР
 О.А.Макарова

УТВЕРЖДЕНА
Приказ № 307-ОД от 31.08.2021
Директор ГБОУ СО «Гимназия № 11
(Базовая школа РАН)»

Л.В.Галузина

Рабочая программа предпрофильного курса внеурочной деятельности
«Деловой русский язык»

Углубленный уровень
Срок реализации программы 1 год
9 класс
Основное общее образование

Составитель программы: Дроздова И.В.- учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Программа разработана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и направлена на активизацию в рамках предпрофильной подготовки возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся.

Является частью Основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ СО «Гимназия № 11 (Базовая школа РАН)».

За основу тематического содержания курса взят модуль 3 программы М.Ю. Касумовой «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи». Дополняет данное содержание раздел «Документация – разновидность письменной деловой речи» из модуля 2 программы М.Ю.Касумовой «Устное и письменное деловое общение» в связи с необходимостью научить девятиклассников правильному оформлению деловых бумаг: автобиографии, заявления, доверенности, резюме, апелляции и др. // Касумова М.Ю. Деловой русский язык: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.

Категория учащихся, на которую рассчитан курс

Данная программа разработана для обучающихся 9 класса

Планируемые результаты освоения элективного курса

Личностные результаты:

-ориентация в нравственном содержании и смысле как собственных поступков, так и поступков окружающих людей;

- знание основных моральных норм и ориентация на их выполнение.

Метапредметные результаты:

1. Регулятивные УУД:

- принимать и сохранять учебную задачу;
- учитывать выделенные учителем ориентиры действия в новом учебном материале в сотрудничестве с учителем;
- планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации, в том числе во внутреннем плане;

2. Познавательные УУД:

- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы, энциклопедий, справочников (включая электронные, цифровые), в открытом информационном пространстве, в том числе контролируемом пространстве Интернета;
- строить сообщения в устной и письменной форме;
- осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков.

3. Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать коммуникативные, прежде всего речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой коммуникации;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнёра в общении и взаимодействии;
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию;

- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов.

Предметные результаты:

В результате изучения курса обучающиеся научатся: 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; обучающиеся получат возможность научиться: 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.

Воспитательные результаты:

Первый уровень результатов — приобретение обучающимися социальных знаний (о нравственных нормах, социально одобряемых и не одобряемых формах поведения в обществе и т.п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающегося со своими учителями как значимыми для него носителями положительного социального знания и повседневного опыта.

Второй уровень результатов — получение обучающимися опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества, ценностного отношения к социальной реальности в целом. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающихся между собой на уровне класса, образовательного учреждения, т. е. в защищённой, дружественной среде, в которой ребёнок получает первое практическое подтверждение приобретённых социальных знаний, начинает их ценить.

Третий уровень результатов — получение обучающимся начального опыта самостоятельного общественного действия, формирование у младшего школьника социально приемлемых моделей поведения. Только в самостоятельном общественном действии человек действительно становится гражданином, социальным деятелем, свободным человеком. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающегося с представителями различных социальных субъектов за пределами образовательного учреждения, в открытой общественной среде.

С переходом от одного уровня результатов к другому существенно возрастают воспитательные эффекты:

- на первом уровне воспитание приближено к обучению, при этом предметом воспитания как учения являются не столько научные знания, сколько знания о ценностях;
- на втором уровне воспитание осуществляется в контексте жизнедеятельности школьников и ценности могут усваиваться ими в форме отдельных нравственно ориентированных поступков;
- на третьем уровне создаются необходимые условия для участия обучающихся в нравственно ориентированной социально значимой деятельности и приобретения ими элементов опыта нравственного поведения и жизни.

Цели 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.

Задачи курса

В связи с концепцией и целями основными задачами курса являются:

- сформировать и развить культуру деловой коммуникации;
- отработать навык составления некоторых деловых бумаг;
- научить редактировать тексты деловых бумаг, учитывая;
- лексические, фразеологические, фонетические, грамматические и синтаксические нормы деловой речи.

Программа рассчитана на 17 часов в продолжение 1 полугодия из расчёта 1 час в неделю.

Формы организации занятий: урок-лекция, урок-практикум, урок- исследование.

Место и роль данного курса

При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи как в устной, так и в письменной формах.

Программа курса предусматривает предпрофильную подготовку учащихся 9 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

Инструментарий для оценивания результатов.

Оценка знаний проводится в целях установления глубины, полученных путем контрольного составления и заполнения некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

Содержание курса

Культура делового общения. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.

Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение.

Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи: Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Лексика языка деловых документов: Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения.

Грамматика языка деловых документов: Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

Синтаксис языка деловых документов: Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Рубрикация простого предложения. Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги: Автобиография. Заявление. Резюме. Апелляция. Реквизиты. Заявление. Резюме. Протокол. Докладная и объяснительная записка. Технические характеристики. Деловое письмо, объяснительная.

Официально-деловой стиль речи. Деловые бумаги их стандартная форма. Визитная карточка. Личные визитки. Корпоративные визитки. Деловые визитки.

Особые типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица.

Язык деловой переписки. Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Стандартизация лексической сочетаемости. Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

Функциональные признаки: Требующие обязательного письма-ответа, не требующие ответа.

Виды деловых писем: инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация); письмо-просьба; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание;

письмо-предупреждение; письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо.

Признак адресата: Обычное письмо. Циркулярное письмо.

Форма отправления: Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайпная и телеграфная связь.

Структурные признаки деловых писем: Регламентированные письма, нерегламентированные письма.

Примерное тематическое планирование по курсу.

№ п/п	Тема занятий	Количество часов	Форма занятий
1-2.	Официально-деловой стиль речи. Деловые бумаги их стандартная форма. Визитная карточка.	2 часа	Лекция, практикум
3-4.	Единые требования к оформлению документов.	1 час	урок-консультация
5.	Автобиография.	1 час	урок-консультация
6.	Характеристика	1 час	урок-консультация
7.	Деловое письмо.	1 час	деловая игра
8	Объяснительная.		
9.	Доверенность. Расписка	1 час	практикум
10.	Апелляция. Заявление	1 час	урок-семинар
11.	Акт. Протокол	1 час	практикум
12.	Совершенствование написанного. Договор	1 час	составление отчетов в группах.

13.	Резюме.	1 час	практикум
14-15.	Совершенствование написанного	2 часа	урок-конференция
16-17.	Урок-зачёт	2 часа	составление отчетов в группах.

Список литературы

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
5. Русский язык и культура речи. Нормы русского литературного языка: Учебное пособие / Под ред. проф. О.В.Загоровской. – Воронежский госпедуниверситет, 2004. – 243 с.
6. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Рольф, 1996. 368 с.

7. Словарь иностранных слов: актуальная лексика, толкования, этимология. / Н.Н. Андреева, Н.С.Арапова и др. – М.: Цитадель, 1997. 320 с.
8. Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма. – М., 1981.
9. Ветвицкий В.Г. и др. Современное русское письмо. Факультативный курс. Пособие для учащихся. М., "Просвещение", 1974.
10. Орфографический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы /С.Н.Борунова, В.Л.Воронцова, Н.А.Еськова; Под ред. Р.И. Аванесова; РАН Ин-т рус. яз. – 6-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1997. – 688 с.
11. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации. Для работников печати. М.: "Книга". 1984.
12. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. Пособие. – 4-е изд., испр. – М.: Высш. шк.: ИНФРА-М, 1997.
13. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению): 5-е изд., доп. и перераб. – М.: "Издательство ПРИОР", 2001.
14. Алёхина И. Имидж и этикет делового человека. – М.: ЭНН, Центр правовой защиты, 1996.