

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1»

Приложение
к Основной образовательной программе
Основного общего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПО ВЫБОРУ
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ»
8-9 классы**

**составлена на основе требований к результатам освоения основной
образовательной программы основного общего образования**

Кафедра учителей русского языка и
литературы

г. Усолье-Сибирское

Аннотация.

Программа курса по выбору «Деловой русский» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, письма Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ» и на основе Положения о рабочей программе по внеурочной деятельности обучающихся в рамках реализации ФГОС основного общего образования в МБОУ «Гимназия №1»

Программа курса по выбору «Деловой русский» относится к общеинтеллектуальному направлению реализации внеурочной деятельности в рамках ФГОС и рассчитана на обучающихся восьмых классов.

Предлагаемая программа спецкурса предназначена для учащихся 8-9 классов и рассчитана на 68 часов (по 34 часа в каждом классе – 1 час в неделю). Программа не замещает уроки русского языка, а дополняет их.

К специальным особенностям данной программы можно отнести принципы взаимосвязи между классными и внеклассными занятиями, научной углубленности, практической направленности, занимательности и индивидуального подхода к каждому. Темы занятий подобраны в соответствии с темами, которые вызывают у школьников особые затруднения при изучении их на уроках.

В основу взяты программы по русскому языку для учащихся 8-9 классов М.Т. Баранова, Т.А. Ладыженской, А.И. Власенкова, Л.М. Рыбченкова, а также программа элективного курса «Деловой русский язык. 10-11 классы» М.Ю. Касумовой (Серия «Профильное обучение», центр Владос, Москва, 2005).

Отличительной особенностью программы спецкурса от выше названных программ является предпрофильная подготовка обучающихся 9 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

В программе М.Ю. Касумовой уделяется внимание следующим модулям: деловая коммуникация (14 часов), устное и письменное деловое общение (18 часов), официально-деловой стиль, жанры деловой речи (21 час), нормы делового общения (19 часов), что вполне соответствует профильному обучению. В программе спецкурса предполагается обращение к официально-деловому стилю, его особенностям, к практическому умению составлять и редактировать деловые бумаги.

Новизна программы спецкурса «Деловой русский. 8-9 классы» заключается в обновлении содержания гуманитарного образования через углубление знаний об официально-деловом стиле речи, через формирование стилистических умений обучающихся, позволяющих составлять и редактировать деловые бумаги, что дает девятиклассникам научиться ориентироваться в мире профессий.

При составлении программы была использована следующая литература:

1. Л. В. Балашова. Русский язык и культура общения. Практикум в двух частях. Саратов. «Лицей», 2001.
2. И. Б. Голуб. Пособие для учащихся 9 – классов «Основы культуры речи». М.: «Просвещение», 2005.
3. И. Б. Голуб. Д. Э. Розенталь. Книга о хорошей речи. М.: «ЮНИТИ», 1997.
4. С. И. Львова. «Позвольте пригласить вас...», или речевой этикет. М, Дрофа, 2006.
5. Л. И. Скворцов. Экология слова, или поговорим о культуре русской речи. М.: «Просвещение», 2009.
6. Л.Г. Смирнова. Авторская программа к курсу «Культура русской речи». М.: Русское слово, 2007
7. Л.Г.Смирнова. Книга «Культура русской речи». Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово - РС, 2007.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реализация идеи профильности старшей ступени ставит выпускника основной ступени образования перед необходимостью совершения ответственного выбора – предварительного самоопределения в отношении профилирующего направления собственной деятельности.

Важность подготовки к этому выбору определяет серьезное значение предпрофильной подготовки 9-классников.

Реальность и значимость наступающих изменений будет осознаваться школьниками и их родителями. Во многом от правильного выбора будет зависеть дальнейшая судьба старшеклассников, их перспектива на продолжение образования после школы.

Особую важность приобретают задачи предпрофильной подготовки 9-классников – как комплексной их подготовки к жизненно важному выбору. В 9-м классе основной школы ученик получит информацию о возможных путях продолжения образования, оценит свои силы и примет ответственное решение.

Предпрофильное обучение – это не самостоятельная система, а подсистема профильного образования, которая, по словам А.А. Пинского, призвана выполнять сервисную услугу.

Суть предпрофильной подготовки – создать образовательное пространство, способствующее *самоопределению обучающихся 8-9 классов* через организацию курсов по выбору, информационную работу и профильную ориентацию.

Актуальность программы спецкурса для обучающихся 8-9 классов «Деловой русский» заключается в расширении знаний выпускников основной школы в области официально-делового стиля речи и практическом применении знаний в практической деятельности.

В программе М.Т. Баранова, Т.А. Ладыженской, Н.М. Шанского «Русский язык. 9 класс» на изучение официально-делового стиля отведено 3 часа, в программе В.В. Бабайцевой и др. «Русский язык. 9 класс» – 2 часа, в программе А.И. Власенкова, Л.М. Рыбченкова «Русский язык. 10-11 классы» - 3 часа, что недостаточно для овладения навыками делового общения.

В основу взяты программы по русскому языку для учащихся 9 классов М.Т. Баранова, Т.А. Ладыженской, А.И. Власенкова, Л.М. Рыбченкова, а также программа элективного курса «Деловой русский язык. 10-11 классы» М.Ю. Касумовой (Серия «Профильное обучение», центр Владос, Москва, 2005).

Отличительной особенностью программы спецкурса от выше названных программ является предпрофильная подготовка обучающихся 9 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

В программе М.Ю. Касумовой уделяется внимание следующим модулям: деловая коммуникация (14 часов), устное и письменное деловое общение (18 часов), официально-деловой стиль, жанры деловой речи (21 час), нормы делового общения (19 часов), что вполне соответствует профильному обучению. В программе спецкурса предполагается обращение к официально-деловому стилю, его особенностям, к практическому умению составлять и редактировать деловые бумаги.

Новизна программы спецкурса «Деловой русский. 8-9 классы» заключается в обновлении содержания гуманитарного образования через углубление знаний об официально-деловом стиле речи, через формирование стилистических умений обучающихся, позволяющих составлять и редактировать деловые бумаги, что дает девятиклассникам научиться ориентироваться в мире профессий. Методическая направленность спецкурса позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в

микро- и макросреде, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

Цель спецкурса: расширение лингвистического кругозора обучающихся за счет усвоения новых знаний о структуре и особенностях официально-делового стиля речи; развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении для дальнейшей профессиональной коммуникации.

Задачи спецкурса:

1. познакомить обучающихся с особенностями официально-делового стиля речи;
2. расширить и углубить знания выпускников об языковых особенностях официально-делового стиля речи;
3. отработать навыки обучающихся в умении пользоваться разнообразными стилистическими средствами делового русского языка;
4. ознакомить обучающихся с миром профессий.

Касаясь *технологии обучения* деловому русскому языку, следует отметить, что она должна представлять собой продолжение работы на базовом уровне, однако, учитывая практическую направленность спецкурса, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности обучающихся, о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Программа носит ориентировочный характер, т.е. предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями ее реализации в гимназии.

ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

8 класс

Язык и речь. Текст и его особенности (4 часа)

Язык, речь, общение.

Текст, его особенности. Тема и основная мысль текста. Заглавие текста.

Ситуация общения.

Официально-деловой стиль. Язык документов (4 часа)

Понятие официально-делового стиля речи, его особенности. История официально-делового стиля.

Типы организации текста.

Трафарет.

Анкета.

Деловой этикет (4 часа)

Виды этикета.

Приветствие.

Благодарность.

Приглашение.

Язык деловой переписки (4 часа)

Терминированная лексика.

Лексическая сочетаемость.
Стандартизация синтаксических единиц.

Жанры письменной деловой речи (3 часа)

Жанры письменной деловой речи.

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации.

Документация – разновидность письменной деловой речи (6 часов)

Лексика и грамматика языка деловых документов. Доминирование простых предложений. Номенклатурная лексика.

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Приказ. Служебная записка.

Деловые бумаги (3 часа)

Деловые бумаги, правила оформления и составления.

Автобиография. Заявление.

Деловые письма (6 часов)

Этикет делового письма.

Виды деловых писем. Форма отправления.

Инициативно-коммерческие письма.

Электронная почта.

9 класс

Стили русского языка. Официально-деловой стиль (2 часа)

Функциональные стили русского литературного языка, их основные черты.

Понятие официально-делового стиля речи, его особенности.

История официально-делового стиля.

Язык деловых бумаг.

Официально-деловой стиль как язык документов (2 часа)

Типы организации текста.

Таблица.

Понятие типовых блоков (модулей).

Деловой этикет (4 часа)

Деловая этика.

Прощание.

Просьба.

Извинение.

Предложение.

Язык деловой переписки (4 часа)

Именной характер речи.

Собственно канцелярские значения.

Стандартизация синтаксических единиц.

Этические требования.

Жанры письменной деловой речи (6 часов)

Жанры письменной деловой речи.

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации.

Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения.

Словарь делового человека.

Документация – разновидность письменной деловой речи (7 часов)

Синтаксис языка деловых документов. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Параллельные синтаксические конструкции.

Технические термины. Сокращения.

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Докладная записка. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги (3 часа)

Деловые бумаги, правила оформления и составления.

. Доверенность. Резюме. Апелляция.

Деловые письма (6 часов)

Этикет делового письма.

Ведение корреспонденции.

Инициативно-коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Письмо-предложение. Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо-предупреждение. Письмо-напоминание. Письмо-декларация (заявление). Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.

Факсимильная связь.

Телетайп и телеграфная связь.

В результате изучения спецкурса «Деловой русский» выпускники основной школы смогут научиться:

1. Понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями речи.
2. Усвоить понятия «стили и подстили речи», «функциональные стили русского литературного языка», «официально-деловой стиль речи», «жанры официально-делового стиля речи», «стилистическая норма».
3. Знать средства языка официально-делового стиля речи и уметь ими пользоваться.
4. Уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: дипломатические статьи, статьи закона, служебную переписку, заявления, автобиографию, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе, докладные записки, доклады.
5. Ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «деловой русский язык».

СПЕЦКУРСА «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ»

8 класс

| № | Тема занятия | количество часов | | |
|--|---|------------------|---------------|--------------|
| | | всего | теоретических | практических |
| <i>Язык и речь. Текст, его особенности (4 часа)</i> | | | | |
| 1 | Язык, речь, общение | 1 | 1 | |
| 2-3 | Текст, его особенности. Тема и основная мысль текста. Заглавие текста. | 2 | 1 | 1 |
| 4 | Ситуация общения | 1 | | 1 |
| <i>Официально-деловой стиль. Язык документов (4 часа)</i> | | | | |
| 5-6 | Понятие официально-делового стиля речи, его особенности. История официально-делового стиля. | 2 | 2 | |
| 7-8 | Типы организации текста. Граффарет. Анкета. | 2 | 1 | 1 |
| <i>Деловой этикет (4 часа)</i> | | | | |
| 9 | Виды этикета. | 1 | 1 | |
| 10 | Приветствие. | 1 | | 1 |
| 11 | Благодарность. | 1 | | 1 |
| 12 | Предложение. | 1 | | 1 |
| <i>Язык деловой переписки (4 часа)</i> | | | | |
| 13-14 | Терминированная лексика. | 2 | 1 | 1 |
| 15-16 | Лексическая сочетаемость. Стандартизация синтаксических единиц. | 2 | 1 | 1 |
| <i>Жанры письменной деловой речи (3 часа)</i> | | | | |
| 17 | Жанры письменной деловой речи. | 1 | 1 | |
| 18-19 | Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. | 2 | 1 | 1 |
| <i>Документация – разновидность письменной деловой речи (6 часов)</i> | | | | |
| 20 | Документация – разновидность письменной деловой речи | 1 | 1 | |
| 21-22 | Лексика, грамматика и синтаксис языка деловых документов. Доминирование простых предложений. | 2 | 1 | 1 |
| 23 | Номенклатурная лексика. | 1 | 1 | |
| 24-25 | Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Устав. Положение. Приказ. Служебная записка. | 2 | 1 | 1 |
| <i>Деловые бумаги (3 часа)</i> | | | | |
| 26 | Деловые бумаги, правила оформления и составления. | 1 | 1 | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 27-28 | Автобиография. Заявление. | 2 | | 2 |
| <i>Деловые письма (6 часов)</i> | | | | |
| 29-30 | Этикет делового письма. Виды деловых писем. | 2 | 2 | |
| 31-32 | Особенности инициативно-коммерческих писем. | 2 | 1 | 1 |
| 33-34 | Электронная почта. | 2 | 1 | 1 |

9 класс

| № | Тема занятия | количество часов | | |
|--|--|------------------|---------------|--------------|
| | | всего | теоретических | практических |
| <i>Стили русского языка. Официально-деловой стиль (2 часа)</i> | | | | |
| 1-2 | Функциональные стили русского литературного языка, их основные черты | 2 | 1 | 1 |
| 3 | Язык деловых бумаг | 1 | 1 | |
| <i>Официально-деловой стиль как язык документов (2 часа)</i> | | | | |
| 4-5 | Типы организации текста. Таблица. Понятие типовых блоков (модулей). | 2 | 1 | 1 |
| <i>Деловой этикет (4 часа)</i> | | | | |
| 6 | Деловая этика | 1 | 1 | |
| 7 | Прощание | 1 | | 1 |
| 8 | Просьба. Извинение. | 1 | | 1 |
| 9 | Приглашение | 1 | | 1 |
| <i>Язык деловой переписки (4 часа)</i> | | | | |
| 10-11 | Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. | 2 | 1 | 1 |
| 12-13 | Стандартизация синтаксических единиц. Этические требования | 2 | 1 | 1 |
| <i>Жанры письменной деловой речи (5 часа)</i> | | | | |
| 14 | Особенности жанров письменной деловой речи. | 1 | 1 | |
| 15-17 | Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. | 3 | 1 | 2 |
| 18 | Словарь делового человека | 1 | | 1 |
| <i>Документация – разновидность письменной деловой речи (7 часов)</i> | | | | |
| 19 | Особенности документации как разновидности письменной деловой речи | 1 | 1 | |
| 20-21 | Синтаксис языка деловых документов. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Параллельные синтаксические конструкции. | 2 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| 22 | Технические термины. Сокращения | 1 | 1 | |
| 23-25 | Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Докладная записка. Акты и протоколы. Контракты. | 3 | 1 | 2 |
| <i>Деловые бумаги (3 часа)</i> | | | | |
| 26 | Особенности составления деловых бумаг и правила оформления. | 1 | 1 | |
| 27-28 | Доверенность. Резюме. Апелляция. | 2 | | 2 |
| <i>Деловые письма (6 часов)</i> | | | | |
| 29-30 | Ведение корреспонденции и форма отправления | 2 | 2 | |
| 31-32 | Инициативно-коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Письмо-предложение. Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо-предупреждение. Письмо-напоминание. Письмо-декларация (заявление). Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. | 2 | 1 | 1 |
| 33-34 | Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь. | 2 | 1 | 1 |

Интернет–ресурсы

<http://repetitor.1c.ru/> - Серия учебных компьютерных программ '1С: Репетитор' по русскому языку, Контрольно-диагностические системы серии 'Репетитор. Тесты по пунктуации, орфографии и др.

<http://www.gramota.ru/>- Все о русском языке на страницах справочно-информационного портала. Словари он-лайн. Ответы на вопросы в справочном бюро. Официальные документы, связанные с языковой политикой. Статьи, освещающие актуальные проблемы русистики и лингвистики.

<http://www.grammar.ru/> - Пишем и говорим правильно: нормы современного русского языка. Помощь школьникам и абитуриентам. Деловые бумаги - правила оформления. Консультации по русскому языку и литературе, ответы на вопросы.

<http://www.school.edu.ru/> -Российский образовательный портал

<http://www.1september.ru/ru/> - газета «Первое сентября»

<http://all.edu.ru/> - Все образование Интернета

<http://learning-russian.gramota.ru> - Электронные пособия по русскому языку для школьников

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Л. В. Балашова. Русский язык и культура общения. Практикум в двух частях. Саратов. «Лицей», 2001.

2. И. Б. Голуб. Пособие для учащихся 9 – классов «Основы культуры речи». М.: «Просвещение», 2005.

3. И. Б. Голуб. Д. Э. Розенталь. Книга о хорошей речи. М.: «ЮНИТИ», 1997.

4. С. И. Львова . «Позвольте пригласить вас...», или речевой этикет. М, Дрофа, 2006.

5. Л. И. Скворцов. Экология слова, или поговорим о культуре русской речи. М.: «Просвещение», 2009.

6.Л.Г. Смирнова. Авторская программа к курсу «Культура русской речи». М.: Русское слово, 2007

7.Л.Г.Смирнова. Книга «Культура русской речи». Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово - РС, 2007.