

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Ширинская основная школа №17

Согласовано:  
Заместитель директора по УВР  
М.А. Корнетова

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
Ширинская ОШ №17  
О.В. Лобкова  
Приказ № 163 от «1» сентября 2017 г.

**Рабочая программа  
элективного курса  
ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК  
на 2017-2018 учебный год  
9 класс (1 час)**

Программа разработана  
учителем русского языка и литературы  
О.В. Лекомцевой  
Рассмотрено на заседании ШМО  
учителей гуманитарного цикла  
Протокол № 1 от «11» августа 2017 г.

с. Шара, 2017 г.

### Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена для 9 класса.  
Нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы:

1. Образовательная программа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шири́нская ОШ № 17 (МБОУ Шири́нская ОШ № 17), утвержденная приказом № 159 от 31.08.2017г.
2. Федеральный компонент государственного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004г. №1089.
3. Положение о порядке разработки рабочих программ учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей). Приказ № 65 от 16.05.2014г.
4. Методическое письмо Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.07.2005г. №03-1263 «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана»

Цель курса:

- создание условия для развития творческой, социально-активной личности с целью получения необходимых языковых и социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование практических умения в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах деловой коммуникации.

Задачи:

В предлагаемой системе заданий намечается решение следующих задач:

- ознакомить учащихся с основными понятиями стилистики;
- развивать деловую культуру общения.
- развивать интонационную выразительность речи;
- активизировать все виды деятельности, связанные с совершенствованием деловой устной и письменной речи;
- самостоятельно употреблять те или иные синтаксические структуры как в отдельном высказывании, так и в создании объёмных текстов делового стиля;
- развивать логическое и абстрактное мышление;
- развивать эмоционально - ценностную сферу (отношение к себе, людям);
- формировать навыки использования научных методов (исследовательский, наблюдение, социологический, анализ литературы) для развития творческих исследовательских способностей, целенаправленно удовлетворять образовательные потребности учащихся в исследовании и преобразовании;
- развивать гибкость мышления и поведения как необходимых факторов самообразования, а также непрерывного общего и профессионального образования, объективно необходимых в условиях рынка вакансий.

Количество часов: 33

Тип курса: межпредметный.

Программа элективного курса «Деловой русский язык» имеет теоретико-практическую направленность и предполагает на базе теоретических сведений организовывать практическую работу. На занятиях предусматриваются формы работы:

- индивидуальная;
- по группам;
- творческого характера;
- исследовательского характера;
- задания по составлению и редактированию текстов;

Изучение курса будет способствовать развитию профессиональной ориентации школьников; интеграции знаний (русский язык, литература, как специальный предмет) по

теме курса, формированию практических умений по изучаемому курсу, что позволяет говорить об актуальности данной программы.

Ориентирован на приобретение школьниками образовательных ресурсов для дальнейшего успешного продвижения на рынке труда.

Курс формирует представление о специфике деловой речи различных жанров, формирует первоначальные знания по специфике деловой речи.

Образовательный процесс планируется вести на базе школы.

Ожидаемые результаты.

Для личности ребёнка: дополнительная подготовка в области деловой речи; освоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь навыки деловой речи, научатся излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении, будут знать, как организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения; ориентироваться в текстах официально- делового стиля, научатся работать со справочной литературой .

\

\

## **Требования к уровню подготовки обучающихся**

В результате изучения курса «Деловой русский язык» обучающиеся должны знать:  
- особенности и жанры официально-делового стиля;

Уметь:

- различать жанры официально-делового стиля;
- составлять деловые бумаги ;
- общаться устно и письменно согласно законам официально-делового стиля;

Использовать в практической деятельности:

- умение составлять разные деловые бумаги;
- умение вести переговоры на профессиональном уровне;
  - умение вести деловую переписку;
  - умение выступать перед аудиторией.

## Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Программа предусматривает безоценочную систему работы по данному курсу. Зачетом является практическая работа по оформлению деловых бумаг и сообщения учащихся в разделе «Устный журнал».

### Содержание учебной дисциплины.

**Введение. 1 ч.** Понятие о стилистике русского языка. Деловые документы на Руси после введения в 10 веке письменности.

**Официально-деловой стиль. 4 ч.** Общая характеристика официально-делового стиля. Официально-документальный и обиходно-деловой стиль. Деловое сообщение как основная функция официально-делового стиля речи. Особенности официально-делового стиля. Содержательность, объективность, точность, однозначность, лаконичность.

**Лексическая стилистика. 3 ч.** Смысловая точность речи в официально-деловой документации. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Иноязычная лексика. Профессионализмы. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы и стилистические ошибки, связанные с их употреблением. Языковые средства официально-делового стиля речи. Использование слов-наименований лиц, названий документов, сложносокращенных слов, устойчивых словосочетаний. Использование сокращений. Фразеологические особенности стиля

**Устные формы делового общения. 18 ч.** Деловая коммуникабельность. Культура делового общения. Деловой этикет. Речевой этикет. Как подготовить и провести деловые переговоры. Роль знаний полемики. Искусство общения. Телефонный разговор. Интернет-общение. Язык современной молодежи. Речь – инструмент успеха. Ораторское искусство. СМС-мания. Поведенческая стратегия в общении. Профессиональное общение. Стили общения. Препятствия, мешающие общению

**Официально-деловая документация и ее особенности. 6 ч.** Деловая переписка. Особенности деловой переписки. Классификация переписки. Композиция делового письма, его язык и стиль. Этика служебной переписки. Жанры официально-делового стиля. Инструкция, справка, приказ, протокол, акт, характеристика, автобиография, резюме, расписка, заявление, объяснительная.

**Зачет. 1 ч.** Практическая работа по оформлению деловых бумаг. Устное общение.

Программой предусматривается проведение лекций, практических, а также зачетных занятий по проверке умения применять полученные знания в практической деятельности.

Согласовано с заместителем  
директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Л.А.Корнеева

Утверждаю  
Директор МБОУ  
Ширинская ОШ № 17  
\_\_\_\_\_ О.В.Лобкова  
Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

### Календарно-тематическое планирование.

№ п/п темы	Дата планируемая и фактическая	Название темы
1	5.09	Введение. Понятие о стилистике русского языка. Деловые документы на Руси после введения в 10 веке письменности
2	12.09	Официально-деловой стиль. Разновидности делового стиля
3	19.09	Основные жанры официально-делового стиля
4	26.09	Штамп в официально-деловом стиле
5	3.10	Стандартизация речи
6	10.10	Фразеологические особенности официально-делового стиля
7	17.10	Фразеологические особенности официально-делового стиля
8	24.10	Иноязычная лексика. Профессионализмы. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы и стилистические ошибки, связанные с их употреблением. Языковые средства официально-делового стиля речи.
9	7.11	Деловая коммуникабельность
10	14.11	Культура делового общения
11	21.11	Деловой этикет
12	28.11	Речевой этикет в общении
13	5.12	Речевой этикет в общении
14	12.12	Как подготовить и провести деловые переговоры
15	19.12	Как подготовить и провести деловые переговоры (практика)
16	26.12	Роль знаний полемики — неотъемлемая часть победы в споре
17	9.01	Искусство общения
18	16.01	Искусство общения
19	23.01	Телефонный разговор
20	30.01	Общение в интернете
21	6.02	Язык современной молодежи
22	13.02	Речь — инструмент успеха
23	20.02	Ораторское искусство
24	27.02	Влияние СМС-мании на культуру русской речи
25	6.03	Профессиональное общение. Проблемная лекция с элементами беседы.
26	13.03	Поведенческие стратегии в общении. Препятствия, мешающие общению.

27	20.03	Деловая переписка. Особенности деловой переписки.
28	3.04	Композиция делового письма, его язык и стиль. Этика служебной переписки.
29	10.04	Жанры официально-делового стиля.
30	17.04	Резюме. Правила составления резюме.
31	24.04	Правила составления деловых бумаг: заявления, характеристики, автобиографии.
32	8.05	Составление деловых бумаг: расписки, объяснительной.
33	15.05	Зачет. Практическая работа по оформлению деловых бумаг.

**Источники информации и средства обучения и воспитания**

1. И.Н.Кривенцева. Деловая речь. Деловое письмо. Волгоград. «Учитель».2007г.
2. К.П.Щепина. Обучение деловому письму. М. «Просвещение» 1980г.
3. Л.А.Введенская, М.Т.Баранов, Ю.А.Гвоздарев. Лексика и фразеология русского языка.М. «Просвещение». 1979г.
4. Персональный компьютер.
5. Мультимедийная установка.

#### **Методическое обеспечение программы**

1. Введенская Л.А. Лексика и фразеология русского языка. М.»Просвещение»



2. Щепина К.П.Обучение деловому письму. М.»Просвещение»1980г.
3. Формы деловых бумаг.