

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Пестравка муниципального района
Пестравский Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Протокол № 8
от "29" июня 2022 г.

Байракова С.И.
ФИО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР

Голчева И.И.
"11" июля 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Пестравка Казачкова Л.А.

Приказ № 37.1
от "14" июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

(для 9 класса образовательных организаций,
2022-2023 учебный год)

с.Пестравка, 2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

Курс разработан для обучающихся 9 классов ГБОУ СОШ с. Пестровка в рамках предпрофильной подготовки. Срок реализации- 11 часов.

Значимость и целесообразность курса «Деловой русский язык» заключается в том, что большинство выпускников современной школы крайне мало знают о нормах и правилах поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, об этике служебных отношений, о морально-психологическом климате трудового коллектива. Владея навыками культуры служебных отношений, будущий студент и молодой работник не попадёт в трудное или неловкое положение, сможет избежать конфликта на рабочем месте. Это тем более важно, что современное общество нуждается не только в высококвалифицированных специалистах, но и в работниках высокой культуры труда. Работодатель требует от работника умения создать или поддерживать в трудовом коллективе атмосферу психологического комфорта, взаимного уважения и сотрудничества, что положительно сказывается на эффективности общего дела.

Далеко не все сегодняшние выпускники способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приёмную комиссию учебного заведения или в отдел кадров предприятия. Большие трудности вызывает у абитуриентов составление апелляции, а у поступающих на работу – составление резюме или заполнение личного листка по учёту кадров. Отсутствие этих навыков делает психологическое состояние потенциального студента или работника тревожным, неуверенным, что отрицательно может сказаться на достижении его цели.

Программа курса отвечает широким образовательным и воспитательным задачам. Курс даёт представление о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, об этикете служебных отношений в деловом общении.

Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств, предусматривающих различные ситуации общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

По окончании курса учащиеся должны знать: нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать; нормы и правила делового общения; структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров, требования, предъявляемые к разговору по телефону; основные функции делового письма, его жанры; композиционные модели деловых бумаг; основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Курс «Деловой русский язык» будет полезен каждому выпускнику школы.

Курс рассчитан на 11 часов.

1. Цель — знакомство учащихся с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствование умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

2. Данная цель предполагает решение следующих задач:

- познакомить учащихся с понятиями «этикет», «этика», «служебный этикет», «служебная этика», с нормами поведения в любом общественном месте и, в частности, в трудовом коллективе;

- создать условия для формирования у учащихся навыков устного и письменного делового этикета;

- познакомить учащихся с языковыми особенностями официально-делового стиля речи на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях;

- создать условия для формирования у учащихся навыков составления и оформления таких документов, как автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция.

3. Перечисленным выше задачам соответствуют содержание данного курса и общая логика его изучения:

Тема 1 – «Культура делового общения»

Тема 2 – «Этикет деловой речи»

Тема 3 – «Деловой стиль речи»

Тема 4 – «Деловые бумаги»

Предложенный курс в большей мере удовлетворяет потребности выпускников средней школы в умении свободно оперировать с деловыми бумагами, адекватно использовать языковые средства делового стиля, соблюдать нормы литературного языка.

4. Курс проводится в формах, расширяющих классно-урочную систему: практикумы, деловые, социально-ролевые игры, тренинги.

Данный курс соответствует как традиционным **дидактическим принципам** (научность, доступность, системность, обеспечение мотивации, межпредметная интеграция, актуальность, практическая направленность), так и **принципам личностно-ориентированного обучения**: учёт потребностей учащихся, опора на социальный опыт ребёнка, равноправное взаимодействие учителя и ученика.

Содержание курса предполагает работу учащихся с разными источниками информации: учебная, научно-популярная, справочная литература, словари, памятки.

5. Методические рекомендации.

В содержании образования всё более важным становится не знаниевый, а компетентностный подход, объединяющий интеллектуальную, навыковую и ценностную составляющие образования. Поэтому предложенный курс связывает ожидаемый результат достижений учащихся с формами организации деятельности, в которую они будут погружаться:

- **в области предметной компетенции** учащиеся овладевают лингвистическими, этическими, психологическими понятиями, нормами русского литературного языка, нормами официально-делового стиля речи;

- **в области учебно-познавательной компетенции** учащиеся овладевают навыками работы с книгой, со справочными материалами, со словарями, способами самостоятельной познавательной деятельности (постановка целей деятельности, отбор и анализ, систематизация и обобщение материала). Этому способствует проведение занятий в форме практикумов;

- **в области коммуникативной компетенции** учащиеся получают опыт общения, овладевают формами проблемной коммуникации (умение моделировать и понимать в реальной коммуникации позиции участников коммуникативного взаимодействия; воспринимать точку зрения, отличную от собственной; аргументированно излагать и отстаивать заимствованную и свою собственную точку зрения; анализировать коммуникативно-речевую ситуацию; умение вести себя в конфликтной ситуации, не допускать конфликта). Этому способствует проведение на занятиях тренингов по общению, тестирование и самотестирование;

- **в области социальной компетенции** учащиеся получают эмоциональный опыт, опыт поведения в социальной группе, овладевают основными нормами социальных взаимодействий, учатся действовать в обществе с учётом интересов других людей, соотносить свои цели и задачи с интересами коллектива. Этому способствует организация на занятиях социально-ролевых игр, индивидуальная и коллективная проектная деятельность.

6. Критериями оценки деятельности учащихся при освоении данного курса служат:

1. участие в практикумах;
2. выполнение анализа этикетно-речевой ситуации;
3. контрольная работа по редактированию текста официально-делового стиля;
4. создание проекта.

Выполненные учащимся письменный анализ ситуации, контрольная работа и созданный макет деловых бумаг или комплект памяток могут быть вложены в его школьный портфолио.

8. Большинство занятий каждой темы курса организуется в форме **практикумов** и включает в себя **самостоятельную** (индивидуальную и в малых группах) работу учащихся. Таким образом, создаётся ситуация, в которой каждый ученик мог бы выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы. При этом за учащимся остаётся право выбора формы самостоятельной деятельности (индивидуально или в группе), источника информации, уровня сложности практических заданий. Практикум включает самостоятельное освоение учащимся или группой теории вопроса, памятки, алгоритма и последующее выполнение практических заданий. Учитель исполняет роль консультанта и эксперта.

Учащийся имеет право выбрать тему своей проектной деятельности и форму её выполнения (индивидуально или в паре).

7. Содержание курса.

Вводное занятие.

Тема 1. Культура делового общения (3 ч)

Этика и этикет. Общие правила формального этикета. Основные правила поведения за столом, на улице, в общественном транспорте.

Этикет телефонного разговора.

Невербальные средства общения.

Из истории русского этикета. Этикетные нормы европейских и азиатских народов.

Социально – ролевые игры «Я за столом, на улице, в транспорте», «У меня зазвонил телефон»

Тренинг «Учимся общаться»

Тест «Умеете ли Вы общаться?»

Служебная этика и служебный этикет. Правила поведения на работе. Что такое конфликт.

Преодоление конфликтной ситуации на работе.

Из истории делового этикета.

Социально – ролевая игра «В офисе»

Тесты «Ваш стиль общения», «Уровень конфликтности личности»

Самотест «Оценка собственного поведения в конфликтной ситуации»

Тренинг «Как разрешить конфликт»

Тема 2. Этикет деловой речи(2 ч)

Речевые формулы делового этикета. Просьба. Согласие. Отказ. Извинение. Завершение официального разговора. Нормы русского литературного языка. Составление официального письма.

Традиции в составлении официальных писем. Письмовники.

Социально - ролевая игра «Официальный разговор»

Тема 3. Деловой стиль речи (4 ч)

Нормы и особенности официально-делового стиля. Языковые средства делового стиля.

Лексические средства делового стиля. Лексические ошибки в деловых документах.

Морфологические средства делового стиля. Трудности в употреблении кратких форм прилагательных, местоимений, числительных, форм глагола, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Трудности в согласовании сказуемого с подлежащим. Трудности в согласовании определений. Трудности в употреблении дополнений и обстоятельств. Употребление безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов.

Тема 4. Деловые бумаги (3 ч)

Различные типы документов. Основные требования к языку служебных документов.

Автобиография.

Заявление.

Резюме.

Доверенность.

Апелляция.

Деловая игра «Я поступаю на работу»

Проект «Разработка комплекта макетов деловых бумаг» или «Разработка комплекта памяток по составлению деловых бумаг»

Учебно-тематический план

№	Тема	Виды деятельности учащихся	Кол-во часов	Форма контроля
1.	Вводное занятие. Культура делового общения. Как овладеть искусством вежливости.	Установочная лекция Вводная лекция-беседа Практикум	1	Анализ этикетно-речевой ситуации
2.	«Я за столом, на улице, в транспорте». Как правильно говорить по телефону. «У меня зазвонил телефон».	Социально-ролевая игра Практикум	1	
3.	«Учимся общаться». Как правильно вести себя на работе. «В офисе».	Социально-ролевая игра Психологический тренинг Практикум Социально-ролевая игра Психологический тренинг	1	
4.	Этикет деловой речи. Как обратиться к официальному лицу. Как выразить желание в получении информации. Как согласиться, отказать, извиниться. «Официальный разговор».	Вводная лекция-беседа Социально-ролевая игра	1	Практикум
5.	Орфографические нормы русского языка. Грамматические нормы русского языка. Лексическая сочетаемость слов. Как составить официальное письмо.		1	Участие в практикумах
6.	Деловой стиль речи. Языковые средства официально-делового стиля.	Вводная лекция-беседа	1	Практикум
7.	Лексические средства делового стиля. Лексические ошибки в деловых документах.		1	Практикум
8.	Морфологические средства делового стиля. Трудности в употреблении кратких форм прилагательных, местоимений, числительных, форм глагола, предлогов. Синтаксические средства делового стиля. Редактирование текстов официально-делового стиля.		1	Участие в практикумах

9.	Деловые бумаги. Основные требования к языку служебных документов. Как написать автобиографию. Как написать заявление.	Вводная лекция-беседа	1	Практикум Участие в практикумах Презентация проекта
			1	
10.	Как составить резюме. «Я поступаю на работу».	Деловая игра	1	
11.	Как написать доверенность. Как составить апелляцию.		Проект	