

РАССМОТРЕНА
на заседании МО
Протокол № 23
от « 12 » 09 2019 г.

ПРОВЕРЕНА
заместителем директора
по УВР
С.М.Дорожко
от « 13 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор ГБОУ СОШ №7 г.Кинеля
Т.Н.Титова
Приказ № 114-09
от « 10 » 09 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Русский язык в деловой документации

(наименование учебного курса, предмета)

9

(класс)

9 класс – 0,25 часов в неделю, 8, 5 часов в год

Пояснительная записка

Рабочая программа предпрофильной подготовки «Русский язык в деловой документации» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования, утверждённому приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. №1897(ред. от 31.12.2015 г.)

Программа разработана на основе:

1.ООП ООО ГБОУ СОШ №7 г. Кинеля.

Программа имеет социальную направленность. Современный этап развития государства и общества, характеризующийся значительными социально-экономическими преобразованиями, гуманизацией общественно-экономических отношений, выдвигает новые требования к системе отечественного образования и качеству подготовки выпускников.

Цель программы:

- создание возможностей для приобретения обучающимися умений практического использования делового стиля в разных видах речевой деятельности.

Задачи:

- способствовать расширению коммуникативной компетенции обучающихся в сфере делового общения;

- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной коммуникации;

- формировать практические навыки работы с деловыми бумагами;

- формировать у обучающихся самостоятельность в учебной деятельности.

Общая характеристика предпрофильной подготовки

Программа курса состоит из четырех частей:

1) деловая коммуникация;

2) официально-деловой стиль; жанры деловой речи;

3) нормы делового общения;

4) создание проекта.

Изучение каждой темы опирается на разные виды деятельности учащихся: самостоятельная работа со справочной литературой, анализ статей, создание деловых документов, редактирование текстов.

Изучение делового русского языка в школе – необходимость, вызванная изменениями в жизни современного общества. В первую очередь, это широкое распространение деловой лексики в речевой практике человека, компьютеризация всех сторон нашей жизни, необходимость составления деловых бумаг, различных документов.

Обучающиеся затрудняются строить грамотно устное деловое высказывание, испытывают трудности в составлении разнообразных деловых бумаг.

Место программы в учебном плане школы:

Программа предпрофильной подготовки «Русский язык в деловой документации» рассчитана на 0,25 часа в неделю, 8,5 часов в год.

Формы контроля: самостоятельная работа, семинар, конкурс, публикации.

Планируемые результаты реализации программы.

Личностные результаты:

- проявлять интерес к изучению родного языка;
- осознавать роль речи в жизни людей;
- осознавать ответственность за своё речевое поведение в школе и других общественных местах;
- осознавать разнообразие речевых ситуаций в жизни человека, условий общения;
- осознавать свои речевые роли в различных коммуникативных ситуациях;
- адаптироваться применительно к ситуации общения, строить своё высказывание в зависимости от условий взаимодействия;
- быть готовым к саморазвитию и самообразованию.
- понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности; его значения в процессе получения школьного образования;
- осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;
- достаточный объём словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

Метапредметные результаты:

- владение всеми видами речевой деятельности, адекватное понимание информации устного и письменного сообщения; владение разными видами чтения;
- адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров;
- способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета;
- свободно пользоваться словарями различного типа, справочной литературой; овладение приёмами отбора и систематизации материала на определённую тему;
- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

- способность определять цели предстоящей учебной деятельности, последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;

- умение воспроизводить прослушанный или прочитанный текст с разной степенью свёрнутости;

- умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;

- способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;

- умение выступать перед аудиторией сверстников с небольшими сообщениями, докладами.

- самостоятельно формулировать тему и цели урока;

- составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;

- работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;

- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

- перерабатывать и преобразовывать информацию;

- уметь добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя свой жизненный опыт, словари, справочную и учебную литературу;

- строить рассуждения;

- осуществлять контроль результатов деятельности.

Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи;

- высказывать и обосновывать свою точку зрения;

- слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;

- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности;

- уметь задавать вопросы.

Предметные результаты:

- представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и

языка межнационального общения, о связи языка и культуры народа, о роли родного языка в жизни человека и общества;

- понимание места родного языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом;

- усвоение основ научных знаний о родном языке; понимание взаимосвязи его уровней и единиц;

- умение построить устное и письменное сообщение;

- умение работать в различных жанрах публицистического стиля;

- умение общаться с отдельным человеком и аудиторией;

- самостоятельная подготовка и публикация материалов для школьной газеты;

- самостоятельно оформлять документы различных типов;

- отличать лексические и грамматические приметы официально-делового стиля от других стилей;

- строить устное монологическое и диалогическое высказывание при ведении деловой беседы.

Содержание программы

Деловая коммуникация

Культура делового общения. Деловое общение: Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Контактное – дистантное. Формы и культура деловой коммуникации: Деловая беседа по телефону. Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий. Инновационные формы делового общения: Презентация. Брифинг.

Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи

Официально-деловой стиль. Функциональные стили русского языка. Язык деловых бумаг. Деловые бумаги. Автобиография. Резюме. Характеристика. Заявление. Объявление. Расписка. Доверенность. Справка. Памятка. План работы. Протокол. Объяснительная записка. Докладная записка. Приглашительный билет.

Нормы делового общения

Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика и терминология. Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

Проект «Деловые бумаги в нашей жизни»

Проект и требования к его созданию. Сбор материала из разных литературных источников. Создание методического пособия-презентации

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов
1	Деловая коммуникация	1, 5
2	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	3
3	Нормы делового общения	3
4	Создание проекта	1
	Итого:	8, 5