

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 35 пгт. Новомихайловский
муниципального образования Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ
решением педагогического совета
от 2015 года протокол №1
Председатель Л.Е. Янченко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса «Если речь – профессия»

Уровень образования (класс) основное общее образование (9 класс)

Количество часов 17 часов

Учитель Ачох Ксения Александровна

Программа разработана на основе:

Т.С.Кудрявцева Русский язык в деловом общении. Программы элективных курсов.
Русский язык. Профильное обучение. 10-11 классы. М.: Дрофа, 2014.

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса по русскому языку «Если речь – профессии» для 9 класса составлена на основе учебного плана и авторской программы Т.С.Кудрявцевой «Русский язык в деловом общении» (Программы элективных курсов. Русский язык. Профильное обучение. 10-11 классы. М.: Дрофа, 2014).

Рабочая программа элективного курса представляет собой целостный документ, включающий восемь разделов: пояснительную записку; общую характеристику учебного предмета; цели и задачи обучения; место учебного предмета; содержание учебного предмета; учебно-тематический план; требования к уровню подготовки учащихся; перечень учебно-методического обеспечения.

Общая характеристика учебного предмета

Школа явно недостаточно занимается речевой подготовкой учеников, ориентированной на будущую трудовую деятельность. Учащиеся практически ничего не знают об особенностях служебного этикета, не способны составить деловую бумагу, провести деловой разговор. Сегодня такие знания и умения востребованы. Предлагаемый элективный курс поможет восполнить этот пробел в образовании.

Курс состоит из т р е х м о д у л е й:

1. Культура делового общения.
2. Язык и стиль деловой речи.
3. Деловая корреспонденция и документация.

Последовательность модулей может варьироваться, как и количество часов, отводимых на каждый модуль.

Основная форма организации занятий — классно-урочная. Однако используются и другие формы и виды: лекция, беседа, ролевые и деловые игры, типовые ситуации делового общения, отправление деловых бумаг по заданному каналу связи.

Основной формой итогового контроля является тест, состоящий из трех частей: первая часть проверяет владение лексическими, фразеологическими и грамматическими нормами делового стиля, вторая часть предполагает редактирование делового документа, третья — составление деловой бумаги заданного вида.

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;
- знание языковых особенностей делового стиля;
- знание структуры и языка деловых документов;
- способность самостоятельно составить тот или

иной вид деловой корреспонденции, деловой документации в соответствии с заданной ситуацией делового общения.

Цели обучения

Подготовить учащихся средствами предмета к будущей трудовой деятельности.

Задачи обучения

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- познакомить учащихся с нормами деловой письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Место учебного предмета

Учебным планом МАОУ СОШ №35 на изучение элективного курса «Если речь - профессия» в 9 классе отводится 17 часов, из расчёта 0,5 учебного часа в неделю.

Содержание учебного предмета

Модуль 1. Культура делового общения

Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.

Служебная этика и служебный этикет.

История делового этикета.

Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощание, приглашение, предложения.

Устное деловое общение. Деловая беседа по телефону. Традиционные и инновационные формы делового общения: беседы, дискуссии, полемика, спор, пресс-конференция, презентация.

Модуль 2. Язык и стиль деловой речи

Деловой стиль: функции, сфера употребления.

Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения. История делового стиля.

Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.

Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты.

Структура простого и сложного предложения. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

Модуль 3. Деловая корреспонденция и документация

Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы.

Деловая корреспонденция. Виды деловых писем: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления. Структура, особенности языкового оформления. Форма отправления: электронная почта, телеграфная связь, телетайп.

Деловая документация. Основные виды служебных документов: приказ, служебная записка, докладная записка, протокол. Структура и языковое оформление служебного документа.

Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, объяснение, резюме, апелляция. Структура и языковое оформление деловых бумаг.

Таблица тематического распределения количества часов

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Авторская программа	Рабочая программа
1.	Модуль 1. Культура делового общения.	7	6
2.	Модуль 2. Язык и стиль деловой речи	7	6
3.	Модуль 3. Деловая корреспонденция и документация.	6	5
	Итого	20	17

Требования к подготовке учащихся по предмету

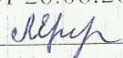
К концу курса учащиеся смогут:

- усвоить нормы служебного этикета, служебной этики;
- соблюдать этикетные правила в процессе устного и письменного делового общения;
- вступать в контакт, определять цель и содержание, учитывая ситуацию общения;
- соблюдать лексические, морфологические и синтаксические нормы при создании деловых бумаг;
- различать жанры деловых документов;
- писать деловые бумаги: заявление, апелляцию, резюме.

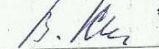
Список рекомендуемой учебно-методической литературы

1. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. — М., 1990.
2. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
3. Кудрявцева Т. С. и др. Русский язык: Текст. Переработка текста. Стили речи: Учебник для национальных образовательных учреждений гуманитарного профиля / под ред. Т. С. Кудрявцевой. — М., 2001.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О.Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцев а Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
6. Львова С.И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
7. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
8. Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
9. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Школьной творческой лаборатории
 учителей словесности МАОУ СОШ № 35
 пгт.Новомихайловский
 от 26.08.2015 года

 Л.С.Евсюкова

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора по УВР
 МАОУ СОШ № 35
 пгт.Новомихайловский

 Ю.В.Кашчева
 26.08.2015 года