

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа села Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей
гуманитарного цикла
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.
Руководитель _____
/О.В.Панкратова/

«Согласовано»
Зам. директора по УВР
_____/Л.И. Логвина/
31.08.2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ
с.Александровка
_____/Ю.В.Воронкова/
Приказ № 78-од от 31.08. 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ»**

Уровень образования: основное общее образование

Рабочую программу составила:

Панкратова О.В, учитель русского языка и литературы, высшая квалификационная категория.

*Приложение к основной образовательной программе основного общего образования
ГБОУ СОШ с.Александровка.*

с.Александровка, 2021 г.

Рабочая программа разработана на основе:

- 1) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- 2) Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в ред. Приказа № 1577 от 31.12.15);
- 3) Примерной основной образовательной программы основного общего образования.

Курс предпрофильный подготовки по русскому языку «Деловой русский язык» ставит своей целью попытку использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся.

Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой позволяют глубже познакомить учащихся с официально деловым стилем русского языка, С формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи и т. д.

Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их подготовке и изучению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

Курс делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста — участника профессионального общения — комплексной коммуникативной Компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными и собственно — коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Задачи курса: задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетенции;

- способствовать расширению делового речевого опыта;

- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной письменной коммуникации;

- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;

- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;

- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

Планируемые результаты освоения учебного предмета

Личностные результаты:

- ориентация в нравственном содержании и смысле как собственных поступков, так и поступков окружающих людей;

- знание основных моральных норм и ориентация на их выполнение.

Метапредметные результаты:

1 Регулятивные УУД:

- принимать и сохранять учебную задачу;
- учитывать выделенные учителем ориентиры действия в новом учебном материале в сотрудничестве с учителем;
- планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации, в том числе во внутреннем плане;

2 Познавательные УУД:

- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы, энциклопедий, справочников (включая электронные, цифровые), в открытом информационном пространстве, в том числе контролируемом пространстве Интернета;
- строить сообщения в устной и письменной форме;
- осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков.

3 Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать коммуникативные, прежде всего речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой коммуникации;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнёра в общении и взаимодействии;
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов.

Предметные результаты:

В результате изучения курса обучающиеся научатся:

Понимать назначение официально –делового стиля; усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие; знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм.

Обучающиеся получают возможность научиться:

понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста; уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально –делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Содержание курса

Формы проведения занятий:

- уроки-исследования;
- семинары;
- деловая игра;
- практикумы;
- беседы и др.

1 Вводное занятие.

Цель: познакомить учащихся с особенностями делового общения.

2 Официально-деловой стиль .

Цель: научить обучающихся говорить и писать., владея навыками деловой речи.

3.Особенности общения в деловом стиле.

Цель: научиться вести диалог в деловом стиле, употреблять юридическую лексику.

4 Официально-деловой стиль как язык документов.

5 Документация – разновидность письменной деловой переписки.

Цель: научить навыкам работы с документацией, изучить соответствие документов требованиям стандартов.

6 Деловые письма.

Цель: научиться навыкам делового письма, расширить словарный запас учащихся.

7 Темы и ситуации делового общения.

Цель: научить излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении; - определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;

8 Жанры письменной деловой речи.

Цель: раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего, в официально-деловой речи);

Тематическое планирование

№	Тема занятия	Количество часов	
		Всего	в том числе на практическую деятельность учащихся
1	Вводное занятие. Цели и задачи. Официально-деловой стиль.	1	0,5
2	Особенности общения в деловом стиле.	1	1
3	Официально-деловой стиль как язык документов.	1	0,5
4	Документация – разновидность Письменной деловой переписки. Деловые письма.	1	1

5	Темы и ситуации делового общения.	1	1
6	Жанры письменной деловой речи.	1	1
7	Подведение итогов работы.	1	1
ИТОГО 7			