

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

РАССМОТРЕНО

МО гуманитарного
цикла

Панкратова О.В.
Протокол №1
от «29» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

Логвина Л.И.
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ с.
Александровка

Воронкова Ю.В.
Приказ №37-од
от «30 августа» 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
предпрофильного курса
«Деловой русский язык»**

**Основное общее образование
9 класс**

Составитель:

Семенова Евгения Ивановна- учитель русского языка и литературы

с Александровка

2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, ориентирована на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся и направлена на достижение планируемых результатов освоения Программы основного общего образования с учётом выбора участниками образовательных отношений курсов предпрофильной подготовки.

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпринимательской деятельности, в деловом партнерстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Культурой делового разговора должен обладать каждый работающий, будь то врач, ученый, педагог или государственный деятель. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех. Одной из форм обучения основам делового общения служит курс предпрофильной подготовки «Деловой русский язык»

. Основные содержательные линии:

- умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами,
- действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения,
- грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста.

Материал курса условно разделен на 2 части.

Первая часть – это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала.

Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, как это до сих пор делалось, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Используемые технологии, методы и формы работы. Обоснование целесообразности их использования. Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

Курс строится на принципах теоретического осмысления и логической систематизации полученных знаний.

Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловых игр, тестирования, ролевого обыгрывания ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов.

Программа носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличие необходимой литературы и др.).

Межпредметные связи.

Основные межпредметные связи осуществляются с уроками русского языка и литературы, при прохождении отдельных тем используются межпредметные связи с биологией, историей, информатикой (компьютерная графика).

«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Цель изучения курса – дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

Задачи:

- раскрытие специфики деловой коммуникации;
- формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнёрами по совместной деятельности;
- приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения;
- знакомство с требованиями к оформлению письменной документации;
- формированию личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.

МЕСТО КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Программа может быть реализована в работе со школьниками 9 классов, рассчитана на 17 часов.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

В процессе освоения программы обучающиеся получают возможность формирования Универсальных Учебных Действий (УУД).

Универсальные учебные действия в программе группируются в четыре основных блока: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные действия.

Личностные действия позволяют сделать обучение осмысленным, обеспечивают ученику значимость решения учебных задач, увязывая их с реальными жизненными целями и ситуациями. Личностные действия направлены на осознание, исследование и принятие жизненных ценностей и смыслов, позволяют сориентироваться в нравственных нормах, правилах, оценках, выработать свою жизненную позицию в отношении мира, окружающих людей, самого себя и своего будущего.

Регулятивные действия обеспечивают возможность управления познавательной и учебной деятельности посредством постановки целей, планирования, контроля, коррекции своих действий и оценки успешности усвоения. Последовательный переход к самоуправлению и саморегуляции в учебной деятельности обеспечивает базу будущего профессионального образования и самосовершенствования.

Познавательные действия включают действия исследования, поиска и отбора необходимой информации, ее структурирования; моделирования изучаемого содержания, логические действия и операции, способы решения задач.

Коммуникативные действия обеспечивают возможности сотрудничества - умение слышать, слушать и понимать партнера, планировать и согласованно выполнять совместную деятельность, распределять роли, взаимно контролировать действия друг друга, уметь договариваться, вести дискуссию, правильно выражать свои мысли в речи, уважать в общении и сотрудничестве партнера и самого себя. Умение учиться означает умение эффективно сотрудничать как с учителем, так и со сверстниками, умение и готовность вести диалог, искать решения, оказывать поддержку друг другу.

Овладение обучающимися универсальными учебными действиями создают возможность самостоятельного успешного усвоения новых знаний, умений и компетентностей на основе формирования умения учиться. Эта возможность обеспечивается тем, что универсальные учебные действия — это обобщенные действия, порождающие широкую ориентацию учащихся в различных

предметных областях познания и мотивацию к обучению.

Программа позволяет добиться следующих результатов.

Личностных:

- Ў Целостный, социально ориентированный взгляд на мир в его органичном единстве и разнообразии.
- Ў Уважительное отношение к иному мнению, готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания, понимание чувств других людей и сопереживания им.
- Ў Компетентность в решении моральных проблем на основе личного выбора, осознанное отношение к собственным поступкам.
- Ў Овладения навыками сотрудничества с педагогом и сверстниками.

Метапредметных:

- Ў Умение самостоятельно ставить новые задачи на основе развития познавательных мотивов и интересов;
- Ў Формирование умения планировать, контролировать и оценивать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условием её реализации;
- Ў Формирование умения определять наиболее эффективные способы достижения результата;
- Ў Умение организовать сотрудничество и совместную деятельность с педагогом, сверстниками.

Предметных:

- Ў Сформированность мотивированной направленности на продуктивную творческую деятельность;
- Ў Развитие качеств, присущим лидерам;
- Ў Приобретение устойчивых навыков самостоятельной, целенаправленной и содержательной деятельности, включая информационно-коммуникативные технологии;
- Ў Продуктивно сотрудничать с участниками объединения при решении различных социально творческих задач.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ 9 класса

Знать/понимать:

- иметь представление об эмоциях и чувствах как составной части общения людей и неотъемлемой
- части делового общения;
- формировать стремление развивать навыки публичной речи;
- знать «язык» невербального общения, выраженного через зрительный контакт;
- иметь общее понятие коммуникации, осуществляемой в письменном виде;

Уметь:

- уметь составлять план письменного сообщения и излагать информацию методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;
- знать правила составления отчётов, деловых писем, докладов, конспектов как разновидностей письменной коммуникации;
- знать общепринятые нормы и правила ведения телефонных разговоров;
- уметь вести встречи и переговоры;
- знать основные причины конфликтов и возможные варианты выхода из конфликтной ситуации

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Введение.

Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения. Основные психологические характеристики культуры. Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Культура речи.

Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос.

Речевое дыхание. Дикция. Невербальное общение. Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

Письменные документы.

Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации.

Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом. Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

Общение по телефону.

Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

Деловые встречи.

Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.

Конфликты в деловом общении.

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема занятия	Характеристика основных видов деятельности	Кол -во часов
Введение (1ч).			
1	Значение общения.	Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.	1
Основные психологические характеристики культуры общения. (2ч.)			
2	Эмоции. Чувства. Практическое занятие по теме «Эмоции и чувства»	Дать представление об эмоциях и чувствах как составной части общения людей и неотъемлемой части делового общения. Показ наиболее ярких эмоций: сильный гнев, бурная радость, глубокая печаль и т.д. Иллюстрация эмоционального состояния на основе произведений литературы, музыки и живописи.	1

3	Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Практическое занятие по теме «Основы коммуникации».	Основы коммуникации. Значение и смысл. Роль обывывание ситуаций по выбору учителя или учащихся с постановкой различных задач.	1
Культура речи (1 ч.)			
4	Культура речи и языка в деловом общении. Практическое занятие по теме «Культура речи и языка в деловом общении».	Знакомство с основами культуры речи, требованиями и признаками хорошей речи. Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос.	1
Невербальное общение (3 ч.)			
5	Понятие и значение невербального общения.	Понятие и значение невербального общения.	1
	Практическое занятие по теме «Понятие и значение невербального общения».	Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения.	
6	Зрительный контакт. Практическое занятие по теме «Зрительный контакт».	Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения.	1
7	Манера поведения. Практическое занятие по теме «Манера поведения».	Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Мимика. Значение улыбки. Взгляд.	1
Письменные документы (6ч.)			
8	Письменная коммуникация.	Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми.	1
9	Отчёт. Практическое занятие по теме «Отчёт»	Отчёт как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию.	1
10	Доклад. Практическое занятие по теме «Доклад».	Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы.	1
11	Конспект. Практическое занятие по теме «Конспект».	Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов.	1
12	Анкета. Практическое занятие по теме «Анкета».	Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Автобиография и резюме.	1
13	Автобиография и резюме. Практическое занятие по теме «Автобиография и резюме».	Два основных метода передачи информации. Общие правила оформления и написания.	1
14	Деловая (официальная) переписка. Практическое занятие по теме «Деловая (официальная) переписка»	Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции.	1
Общение по телефону (1 ч.)			
15	Разговор по телефону как составная часть делового общения. Практическое занятие по теме: «Разговор по телефону».	Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Познакомить с общепринятыми нормами и правилами поведения телефонных разговоров и общения по телефону. Основные правила общения по телефону.	1
Деловые встречи. (1ч.)			

16	Деловые встречи и переговоры. Практическое занятие по теме: «Деловые беседы и переговоры».	Планирование и подготовка встречи. Познакомить учащихся как нужно готовиться к встречам и беседам, как проводить подготовку к переговорам. Разработать содержательную часть деловой встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях».	1
«Обобщение и систематизация пройденного» (1ч.)			
17	Обобщение и систематизация пройденного.	Обобщение и систематизация пройденного материала.	1
		ИТОГО	17 часов