

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Аверьяновский муниципального района Большечерниговский Самарской области

РАСМОТРЕНО
на заседании МО
Протокол №1
от «30» августа 2024 г.
Руководитель МО
Величкина А.А

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по УВР
Пересадина А.Ю.
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ
пос.Аверьяновский
Краснова Е.А.
Приказ № 87 -од
от «30» августа 2024г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

9 класс

Составитель: Мухамедгалиева Т.С.
учитель русского языка и литературы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный курс “Деловой русский язык” предназначен для предпрофильной подготовки учащихся девятого класса в той области русского языка, которая связана с функционированием в сфере деловых отношений – делопроизводстве. Учебный курс 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.

Отбор учебного материала продиктован требованиями, предъявляемыми к школе современным обществом, практическими потребностями, возникающими у учащихся в связи с окончанием школы и вступлением в активную самостоятельную жизнь.

Структура курса подчинена принципу: от теории к практике; сначала обучаемым даются необходимые сведения о характерных особенностях официально-делового стиля и его жанрах, затем организуется практическая работа по составлению различных деловых документов.

Цель: создание условия для совершенствования практических, коммуникативных умений и навыков обучающихся в процессе расширения их лингвистического кругозора за счет усвоения новых знаний о стилистической дифференциации языка, об основных чертах официально-делового стиля речи, его подстилях и жанрах, языковых особенностях.

Задачи учебного курса:

- дать развернутую характеристику официально-делового стиля речи в его письменном и устном проявлении; ознакомить учащихся с его разновидностями и жанрами;
- расширить и углубить знания учащихся о стилистических средствах фонетики, лексики и фразеологии, словообразования, морфологии и синтаксиса, показать их роль в создании текстов официально-делового стиля;
- отработать навыки учащихся в умении грамотно составлять различные деловые бумаги, графически правильно оформлять любой деловой текст;
- способствовать расширению делового речевого опыта; развитию и формированию готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формировать практические навыки успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

Требования к уровню подготовки учащихся:

Должны уметь:

- владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;
- 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.

Должны знать:

- назначение официально-делового стиля;
- языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;

- понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие.

Для реализации программы используются различные традиционные и инновационные **методы и приемы работы над курсом**, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств связано с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используется стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам.

При отборе **дидактического материала** учитывается принцип коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Для оценивания результатов используются различные **формы контроля**. Формой входного контроля является тестирование, текущего – самостоятельно подготовленные учащимися сообщения, анализ текстов, редактирование и трансформация текстов, творческие работы по созданию собственных текстов. Итоговая проверка знаний и умений учащихся – контрольное тестирование, стилистический анализ текста.

Учебный курс рассчитан на 34 часа

Ожидаемые результаты: учащиеся умеют оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; владеют коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т. е. правильно составляют и оформляют деловые бумаги.

Содержание курса «Деловой русский язык»

Введение (1ч.)

Принципиальное отличие официально-делового стиля речи от других функциональных стилей. Ограниченность сферы употребления и неукоснительное следование этим ограничениям. Практическая направленность курса. Жизненная необходимость вырабатываемых в процессе изучения курса умений и навыков

Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности (3ч.)

Сфера использования: правовые, международные и деловые отношения.

Основные черты: официальный характер отношений участников речи, преобладание письменной формы речи, точность, строгость, ясность, лаконичность, предельная объективность, безличность, неэмоциональность изложения, предписующе-констатирующий, долженствующий способ изложения, соблюдение единообразия в оформлении, высокая степень стандартизации текстов, регламентированность речи.

Разновидности официально-делового стиля: законодательный, дипломатический и деловой подстили.

Жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, заявление, характеристика, справка, нота, присяга, коммюнике и другие.

Языковые особенности официально-делового стиля.

Фонетические: книжный стиль произношения, полное произнесение звуков, повествовательно-утверждающая интонация.

Лексико-фразеологические: книжная, официально-деловая лексика и фразеология, юридическая и дипломатическая терминология, наименования лиц по их должности, званию и т.п., названия предприятий, учреждений, органов власти, названия документов, стандартизированные устойчивые обороты, штампы.

Словообразовательные: широкое использование отглагольных существительных, сложносокращенных слов.

Морфологические: преобладание именных частей речи, широкое использование кратких прилагательных со значением долженствования, инфинитива, наречных слов, производных предлогов, сочинительных союзов; употребление форм мужского рода при наименовании профессии, должности.

Синтаксические: преобладание простых предложений с однородными членами, обособленными причастными и деепричастными оборотами, приложениями; вставных конструкций; безличных предложений с неопределенной формой глагола; страдательных синтаксических конструкций, сложных союзных предложений.

Законодательный подстиль и его жанры(2ч.)

(закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.)

Регулирование отношений между гражданами и государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волеизъявительной (повеление). Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности.

Нравственные нормы общества в статьях законов.

Дипломатический подстиль и его жанры (2ч.)

(нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.).

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии. Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль (1ч.)

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.

Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями.

Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей. Разновидности деловых бумаг.

Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.); документы, в которых общественно закреплён общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

Приказ. Распоряжение. Инструкция (2ч.)

Стилевая окраска долженствования, императивность. Характер изложения (отсутствие рассуждения, повествования и т.п.). Языковые особенности (лексика, синтаксис и др.), определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.

Заявление. Заявка. Счет (2ч.)

Заявление как официальное сообщение. Заявка и счет как документы, регулирующие материально-денежные отношения.

Стандартизация документов (воспроизведение по особым шаблонам). Построение, структурные части, графическое оформление текстов. Реквизиты. Варианты написания заявления.

Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет (2 ч.)

Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Схема составления, речевые клише.

Типичные нарушения норм официально-делового стиля речи: несоблюдение правил составления и оформления документов, использование в деловых текстах разговорных и художественно-литературных средств языка.

Доверенность. Расписка. Справка. Извещение (2ч.)

Структурные части документов. Схема составления доверенности и расписки. Заверение подписи частного лица. Отличие расписки от квитанции.

Изготовление бланков для справок и извещений.

Объявление (1ч.)

Сущность объявления (извещение о чем-либо, напечатанное в газете, журнале или вывешенное где-нибудь). Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления (особенности синтаксиса, лексики; строгость или красочность оформления).

Протокол простого и сложного типа (2ч.)

Документ, содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения.

Составление протокола по определенной форме. Своеобразие речевого стиля протоколов: сочетание языковых средств официально-делового стиля с публицистическими, иногда – с разговорными средствами (при фиксации выступлений участников собрания). Понятие “протокольный язык”. Оформление выступлений в виде прямой и косвенной речи (описательно).

Протоколы простого типа, фиксирующие утверждение решений (“протоколы постановлений”).

Протоколы сложного типа, фиксирующие весь ход собрания: выступления, принятые решения и т.д. Образцы записей протокола простого и сложного типа.

Характеристика (2ч.)

Документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность. Использование в производственной и научной сфере.

Примерный план составления характеристики. Особенности оформления: подпись руководителя организации (предприятия), дата, печать. Относительно свободный выбор языковых средств при сохранении оборотов делового стиля.

Автобиография (служебная и литературная) (3ч.)

Жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим. Схема составления (указание необходимых данных в определенной последовательности), оформление. Использование речевых средств разных стилей речи.

Автобиография как деловой документ, предназначенный для административных учреждений. Строгость и лаконичность в изложении материала, отсутствие эмоциональности, неуместность образных средств языка, соответствие стандарту.

Автобиография как литературно-публицистическое произведение. Признаки художественного стиля речи в литературной автобиографии.

Анкета. Резюме (2ч.)

Назначение анкеты. Разновидности анкет. Использование специальных бланков для анкетирования. Переосмысление слова “резюме” в современной деловой речи. Резюме как деловой документ (описание себя и своих профессиональных возможностей). Практические рекомендации по составлению резюме.

Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог (3ч.)

Сохранение основных признаков деловой речи (точность, ясность, лаконичность и т.д.). Отличия устных форм деловой речи от письменных (использование лексических и фразеологических средств других стилей; синтаксические особенности устных форм официально-делового стиля: использование простых предложений наряду со сложными; употребление вопросительных предложений; включение диалогических конструкций в монологическую речь).

Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи.

Использование (умеренное) внеязыковых средств (жесты, мимика и т.п.).

Язык рекламы (2ч.)

Особое место рекламы в современной жизни. Разновидности рекламы. Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

Повторение и обобщение (1ч.) Употребление средств официально-делового стиля за его пределами.
Опасность “канцелярита” (К.Чуковский).

Итоговое занятия. Рефлексия (1ч.)

Подведение итогов работы по изучению курса “Деловая речь”, определение степени полезности и качества полученных учащимися знаний, выяснение степени прочности выработанных у них умений и навыков по грамотному составлению различных деловых бумаг.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ пп	Тема занятия	Кол-во часов	Методы, приемы
1	Введение. Официально – деловой стиль.	1	Лекция. Тест на профессиональную ориентацию.
3	Разновидности официально-делового стиля, жанры.	1	Лекция. Беседа.
4	Языковые особенности официально – делового стиля	1	Составление опорного конспекта.
5	Регулирование отношений между гражданами и государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волонтактивной (повеление).	1	Составление опорного конспекта
6	Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.).	1	Анализ текстов. Сопоставление текстов.
7	Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум)	1	Сообщения учащихся. Работа со «Словарем иностранных слов».
8	Дипломатический стиль и его жанры (коммюнике, конвенция и др.)	1	Сообщения учащихся. Работа со «Словарем иностранных слов»
9	Административно-канцелярский (деловой) подстиль. Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.	1	Лекция. Наблюдение над текстами, их стилистическая оценка.
10	Приказ. Распоряжение.	1	Стилистический анализ текста.
11	Инструкция.	1	Моделирование текстов-инструкций.
12	Заявление как официальное сообщение.	1	Работа с текстами - образцами.
13	Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения	1	Работа с текстами-образцами. Построение текста по образцу.
14	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Объяснительная записка	1	Стилистический эксперимент, редактирование текста.
15	Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Докладная записка. Отчет	1	Работа с текстами - образцами
16	Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки	1	Моделирование текста. Составление бланков для деловых бумаг (с помощью компьютера).
17	Справка. Извещение.	1	Изготовление бланков для справок и извещений
18	Объявление. Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях	1	Красочное оформление объявления. Составление объявления на основе отрывка художественного произведения.
19	Протокол простого и сложного типа.	1	Лекция
20	Составление протокола по определенной форме.	1	Работа с текстами-образцами.

	Своеобразие речевого стиля протоколов.		
21	Характеристика – документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность	1	Стилистический эксперимент. Составление характеристики на основе отрывка художественного произведения.
22	Примерный план составления характеристики. Особенности оформления	1	Составление характеристики
23	Автобиография – жизнеописание какого – либо лица, составленное им самим. Схема составления, оформление	1	Сопоставление и анализ текстов.
24	Автобиография как деловой документ	1	Создание собственного текста (служебной автобиографии)
25	Автобиография как литературно – публицистическое произведение	1	Работа с литературной автобиографией
26	Анкета. Разновидности анкет	1	Моделирование текста по заданным характеристикам.
27	Резюме. Практические рекомендации по составлению резюме	1	Составление резюме
28	Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях	1	Лекция. Ролевая игра.
29	Служебный диалог	1	Ролевая игра
30	Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи	1	Составление устных выступлений
31	Язык рекламы.	1	Наблюдение, стилистический эксперимент. Создание собственного текста.
32	Разновидности рекламы	1	Создание рекламы
33	Повторение и обобщение изученного.	1	Работа с текстами деловых документов.
34	Итоговое занятие. Рефлексия.	1	Тестирование. Стилистический анализ текстов.
	Итого	34	

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Г.Х.Ахбарова, Т.О.Скиргайло, Деловое письмо. – М.:Просвещение, 2004.
2. Е.В.Ганапольская, Т.Ю.Волошинова и др. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий. _СПб.:Питер, 2005
3. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика Текст. Стили речи.10-11 классы”. – М.: 2002.
4. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.
5. Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 1989.
6. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 1993.
7. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 1982.
8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

1. Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 1994.
2. Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П.и др. Школьный словарь иностранных слов. – М.: 1999.

3. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 1992.
4. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И. - М.: 1989.
5. Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. - М.-1991.
6. Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 1996.

Контролирующие материалы:

Приложение №1 – темы сообщений

Приложение №3 – практические работы

Приложение №4 – стилистический эксперимент

Приложение №4 – тест по стилистике

Приложение №5 – Деловые бумаги. Образцы.

Приложение №1

1. Сообщения о дипломатическом подстиле и его жанрах. Нота. Меморандум. Коммюнике. Конвенция.

Приложение №2

1. Практическая работа №1 – Стилистический анализ текста. Приказ. Распоряжение.
2. Практическая работа №2 – Построение собственного текста по образцу. Заявка.
3. Практическая работа №3 – Моделирование текста. Составление бланков для деловых бумаг. Доверенность. Расписка.
4. Практическая работа №4 – Красочное оформление объявления.
5. Практическая работа №5 – Создание рекламы.

Приложение №3

1. Стилистический эксперимент, редактирование текста. Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Докладная записка. Отчет.
2. Стилистический эксперимент. Составление характеристики на основе отрывка художественного произведения.

Приложение №4

1. Тест на профессиональную ориентацию.
2. Тестирование. Стилистический анализ текстов.

Приложение №5

1. Деловые бумаги. Образцы.