

Рабочая программа учебного курса по выбору «Деловой русский язык», 9 класс
Содержание учебного курса

1. Деловое общение.
Деловое общение: письменное, диалогическое – монологическое. Межличностное, публичное. Непосредственное – опосредованное общение. Контактное – дистантное общение.
2. Официально-деловой стиль.
История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг
3. Типы текстовой организации текста.
Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков. Язык деловой переписки. Терминированная лексика. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования.
4. Деловое общение и Интернет.
Изобретаем, располагаем, выражаем в деловых письмах. Деловая игра и компьютер. Общение и Интернет.

Планируемые результаты освоения учебного курса

Личностные результаты:

- понимание роли официально-делового стиля языка, его значения в процессе получения школьного образования;
- достаточный объем 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:

- развитие и совершенствование способности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; информационных умений и навыков; навыков самоорганизации и саморазвития; готовности к трудовой деятельности;
- освоение дополнительных знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры.

Предметные результаты:

- анализировать и интерпретировать деловые бумаги, документы;
- составлять ряд необходимых документов разных жанров деловой письменной речи.
- основам делового общения, способствующим успешной коммуникации в социуме;
- использовать приобретенные знания и умения в практической работе, в подготовке к ГИА

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел / тема	Количество часов по учебным неделям				Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		7уч. недель	8 уч. недель	9 уч. недель	10уч. недель	
1	I. Деловое общение					Библиотека ЦОК
2	Деловое общение: письменное, диалогическое – монологическое.	1	1	1	1	
3	Межличностное, публичное общение	1	1	1	1	
4	II. Официально-деловой стиль					
5	История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг	1	1	1	1	
6	III. Типы текстовой организации текста				1	
7	Трафарет. Анкета. Таблица. Понятие типовых блоков. Язык деловой переписки	1	1	1	1	
8	Терминированная лексика. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования	1	1	1	1	
9	Деловая автобиография.	1	1	1	1	

	Доверенность. Объяснительная записка, заявление					
10	Визитная карточка. Резюме. Реклама – живой речевой жанр	1	1	1	1	
11	IV. Деловое общение и Интернет					
12	Изобретаем, располагаем, выражаем в деловых письмах.		1	1	1	
13	Электронная почта			1	1	
14	Итого:	7	8	9	10	