

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пристань-Берсутская основная общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено
Руководитель МО
_____ Васильева Р.К.
Протокол № 1 от
«28» августа 2023г

Согласовано
Заместитель директора по УР
МБОУ «Пристань-Берсутская
ООШ» _____ Васильева РК
«28» августа 2023г

Утверждаю
Директор МБОУ
«Пристань-Берсутская ООШ»
_____ Минниханова Р.Р.
Приказ № 1 от
«28» августа 2023 г

**Рабочая программа элективного курса
«основы делового общения» 8класс**

Составитель: Гарипова Д.Н.
учитель технологии
Первой квалификационной категории

1. Пояснительная записка

Программа элективного курса «Культура делового общения» предназначена для углубления знаний по русскому языку и для ознакомления учащихся 9-х классов с культурой устной и письменной речи делового человека.

Правильность, выразительность и точность речи как необходимые компоненты культуры общения должны формироваться в первую очередь в процессе изучения гуманитарного цикла школьных дисциплин, однако школьные программы в силу ограниченности их объема не могут включать в себя в должном объеме традиционные для России в прошлом курсы стилистики и культуры речи. Настоятельная потребность современного делового человека в овладении нормами литературного языка может быть обеспечена предлагаемой программой. Развитая речь, умение владеть словом - важная составляющая для успешной реализации творческого потенциала любого человека, а в особенности такого, который собирается связать свою жизнь с социально-экономической сферой.

Цель курса: ознакомить учащихся с нормами современного русского литературного языка, научить пользоваться ими в повседневной жизни, научиться правильно использовать языковые средства оформления письменного текста, подготовить учащихся к дальнейшей научной и деловой деятельности. Программа курса направлена на формирование лингвистической, языковой и коммуникативной компетентности.

В ходе реализации предлагаемой программы у учащихся предполагается формирование следующих умений и навыков:

- соблюдение норм современного литературного языка в плане нормативного произношения и ударения. Правильности и точности словоупотребления, возможностей использования фразеологических средств языка и правильного применения грамматических форм в устной и письменной речи,
- умение создавать письменный научный текст, учитывая особенности его структуры и оформления,
- правильное языковое оформление и редактирование деловых бумаг и документов.

Курс рассчитан на 34 часа.

Таблица тематического распределения количества часов

№ п/п	Название темы	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту	Примечание
1	Нормативное произношение и ударение. Орфоэпия. Фонетика. Графика.	1			
2	Орфоэпия и орфография.	1			
3	Трудности звукоупотребления.	1			Таблица примеров
4	Трудности ударения.	1			Таблица примеров
5	Правильность и точность словоупотребления. Значение слова и лексическая сочетаемость.	1			

6	Многозначность и омонимия. Плеоназм и тавтология.	1			Таблица примеров
7	Паронимы. Синонимы. Антонимы.	1			
8	Функциональная принадлежность слова. Заимствования. Устаревшие слова и неологизмы.	1			Таблица примеров
9	Фразеологические средства русского языка в деловом общении. Фразеологические обороты.	1			
10	Языковые афоризмы.	1			Создание текстов
11	Иностранные выражения в русской речи, их использование.	1			
12	Устойчивые словосочетания и возможности их употребления.	1			
13	Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного.	1			Таблица примеров
14	Употребление форм имени числительного.	1			
15	Трудные случаи именного и глагольного управления.	1			
16	Употребление деепричастных оборотов.	1			Создание текстов
17	Письменный научный текст, его структурные элементы и их языковое оформление.	1			
18	Справочно- библиографический аппарат научного произведения.	1			
19	Оформление цитат и библиографических ссылок	1			
20	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.	1			
21	Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.	1			
22	Некоторые элементы административного речевого этикета	1			
23	Некоторые правила использования сокращений в текстах документов.	1			
24	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.	1			образцы
25	Личные документы	1			
26	Распорядительные документы	1			образцы

27	Административно- организационные документы.	1			образцы
28	Информационно – справочные документы.	1			
29	Деловые письма.	1			Образцы, таблица
30	Языковые конструкции деловых писем.	1			
31-32	Защита проекта. Опыт делового общения.	2			
33-34	Итоговое занятие.	2			

