

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ОКТЯБРЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.И.
КОЛДУНОВА

Адрес: 446432, Россия, Самарская обл., Кинельский р-н, пос. Октябрьский,
ул. Школьная, 1 Телефон: 89277172743;

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «31»августа 2021 г.

Проверено
ответственный за
организацию УВР в школе
_____/_____/_____
«31»августа 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ
пос. Октябрьский
_____А.П. Подоляк
Приказ № 382-ОД
«31»августа 2021 г.

Рабочая программа по внеурочной деятельности
«Деловой русский язык»
Уровень программы:
основное общее образование
8 класс – 34 ч.

Составитель:Самойленко Е.А.

пос.Октябрьский, 2021г.

1. Аннотация:

Программа реализуется через занятия внеурочной деятельности, содержание которой предусматривает связь с программой *«Русский язык» под редакцией Т.А. Ладыженской. Образовательная область – русский язык.*

За основу тематического содержания курса взят модуль 3 программы М.Ю. Касумовой «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи». Дополняет данное содержание раздел «Документация – разновидность письменной деловой речи» из модуля 2 программы М.Ю.Касумовой «Устное и письменное деловое общение» в связи с необходимостью научить учащихся правильному оформлению деловых бумаг: автобиографии, заявления, доверенности, резюме, апелляции и др.

Сроки реализации: 1 учебный год.

Программа рассчитана на 34 часа и адресована учащимся 9-х классов

Программа предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

Цель курса: развитие связной речи, повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся.

Задачи курса:

- обогащение словаря;
- развитие устной и письменной речи;
- работа над содержательной стороной слова;
- активизация познавательных интересов;
- развитие творческих способностей и мышления;
- формирование навыков, обеспечивающих успешное прохождение итоговой аттестации

Форма контроля: презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

2. Планируемые результаты освоения программы:

Личностные:

- понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа;
- осознание эстетической ценности русского языка;
- достаточный объём словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения;
- готовность к самостоятельной творческой деятельности;
- толерантное сознание и поведение в обществе;
- навыки сотрудничества со сверстниками;

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к самообразованию.

Метапредметные:

- умение самостоятельно планировать, осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- умение ориентироваться в различных источниках информации;
- умение использовать ИКТ в решении когнитивных задач;
- умение использовать адекватные языковые средства в соответствии с ситуацией общения;
- владение навыками познавательной рефлексии.

Предметные:

- сформированность представлений о роли языка в жизни человека, общества, государства;
- способность свободно общаться в различных формах и на разные темы;
- свободное использование словарного запаса;
- сформированность понятий о нормах современного русского литературного языка;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение знаниями о языковой норме, о нормах речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения;
- владение умением анализировать единицы различных языковых уровней.
- овладеть комплексом умений, определяющих уровень языковой и лингвистической компетенции девятиклассников;
- научиться писать сжатое изложение грамотно, используя соответствующие приёмы компрессии текста;
- научиться писать сочинения разных типов, умело приводя аргументы;
- владеть формами обработки информации исходного текста;
- работать с тестовыми заданиями: самостоятельно (без помощи учителя) понимать формулировку задания и вникать в её смысл;
- четко соблюдать инструкции, сопровождающие задание;
- самостоятельно ограничивать временные рамки на выполнение заданий;
- уметь работать с бланками экзаменационной работы;
- сосредоточенно и эффективно работать в течение экзамена.

Методы, формы работы, используемые технологии.

Методы:

- 1) объяснительно-иллюстративный;
- 2) репродуктивный;
- 3) проблемное изложение изучаемого материала;
- 4) частично-поисковый или эвристический;
- 5) исследовательский.

Используемые технологии:

- 1) развивающее обучение;
- 2) проблемное;
- 3) развитие критического мышления через чтение и письмо;
- 4) здоровьесберегающие.

3. Содержание учебного предмета, курса.

Русский язык — язык русского народа, он служит ему средством общения во всех сферах жизни, хранения и передачи информации, связи поколений русских людей. Русский язык отличается богатством словаря, словообразовательных и грамматических средств, располагает огромными возможностями изобразительно-выразительных средств, стилистическим разнообразием.

Программа курса рассчитана на расширение представлений обучающихся о русском языке. Занятия внеурочной деятельности позволяют учащемуся наблюдать над лексической стороной слова, что дает возможность увидеть, как живет слово в тексте. Занятия направлены на обогащение словаря и развитие речи учащихся. Все занятия строятся на основе занимательности, что способствует заинтересованности ребят в получении новых знаний. Программа составлена с целью дальнейшего совершенствования образовательного процесса, повышения результативности обучения детей, обеспечения вариативности образовательного процесса, сохранения единого образовательного пространства, а также выполнения гигиенических требований к условиям обучения школьников и сохранения их здоровья.

Программа внеурочной деятельности определяет состав и структуру направлений, формы организации, объем внеурочной деятельности на уровне общего и среднего (полного) общего образования и основного общего образования с учетом интересов учащихся и возможностей организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Программа внеурочной деятельности на 2020-2021 учебный год создаёт условия для повышения качества образования, обеспечивает развитие личности учащихся, способствует самоопределению учащихся в выборе профиля обучения с учетом возможностей педагогического коллектива.

Программа рассчитана на 34 недели -34 часа (1 час в неделю)

На каждом занятии предусматривается теоретическая часть (конспектирование лекций учителя, повторение правил, изучение трудных случаев правописания, определение этапов создания текста) и практическая часть (выполнение различных упражнений, помогающих сформировать языковую, лингвистическую и коммуникативную компетентности; закрепить знания орфографических и пунктуационных правил, приобрести устойчивые навыки).

- Содержание внеурочной деятельности нацеливает на систематизацию некоторых встречающихся затруднения у учащихся правил орфографии и пунктуации. Также уделяется внимание правильности и культуре русской речи, речевым и грамматическим ошибкам, редактированию творческих работ.
- Важнейшим направлением в обучении являются систематизация и обобщение знаний в области правописания. Для этого необходимо применять наиболее эффективные приёмы, которые помогают реализовать указанное направление. Прежде всего, это работа с обобщающими схемами и таблицами по орфографии и пунктуации, работа с разнообразными лингвистическими

словарями и орфографический анализ словообразовательных моделей, который развивает способность видеть затруднения. Также затрагивается проблема культуры устной и письменной речи: правильность и уместность выбора языковых средств, правильность речи (произносительные нормы, языковые нормы и языковые ошибки).

Основное содержание программы

Служебная этика и служебный этикет

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Структура переговоров. Телефонный разговор. Общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

Деловой стиль письменной речи.

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.

Деловое письмо.

Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Типы документов

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

Документирование информационно-справочных материалов.

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы.
Отчеты.

Требования к оформлению частных деловых бумаг

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет.
Характеристика. Резюме.

Современное деловое письмо

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам.
Деловая и коммерческая корреспонденция.

Основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Учебно-тематический план программы

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Форма проведения	Форма контроля
1	Определение понятий «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета.	1	лекция составление опорного конспекта.	
2,3	Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.	2	лекция с элементами и беседы	деловая игра
4	Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.	1	лекция с элементами и беседы	устный опрос
5	Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.	1	беседа	деловая игра
6,7	Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.	2	лекция с элементами и беседы	устный опрос
8	Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа.	1	беседа	письменный опрос
9	Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы.	1	практическое занятие.	деловая беседа
10 11	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой.	2	лекция	устный опрос, составление текстов разных подстилей
12	Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.	1	лекция с элементами	составление деловых бумаг

			и беседы	
13 14	Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.	2	практическое занятие.	устный опрос
15 16 17	Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.	3	лекция	составление деловых бумаг
18 19 20 21 22	Документирование информационно-справочных материалов. Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы.	5	практическое занятие.	составление деловых бумаг
23 24	Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.	2	практическое занятие.	составление деловых бумаг
25 26	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам.	2	практическое занятие.	составление деловых писем
27 28 29	Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.	3	лекция беседа	устный опрос, работа по карточкам
30 31	Деловая и коммерческая корреспонденция.	2	лекция	
32 33 34	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.	3	практическое занятие.	защита проектов

Список литературы.

1. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет. – М.: ЮНВЕС, 1997.
2. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл. / под ред Т.С.Кудрявцевой. _ М.: Дрофа, 2001.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - М.: Флинта; Наука, 2001.
4. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразоват. учеб. заведений, школ и классов с углубленным изучением русского языка, лицеев и гимназий. – М.: Дрофа, 1995.

