

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Алькино муниципального района Похвистневский
Самарской области

«Рассмотрено» Руководитель МО <i>Сайфутдинова Н.М.</i> Протокол № 1 от «16» 06 2022 г.	«Проверено» Зам. директора по УВР <i>Шигапова А.Х.</i> /Шигапова А.Х./ «17» 06 2022 г.	«Утверждаю» Директор ГБОУ СОШ с. Алькино <i>Ф. М. Маннанов</i> /Ф. М. Маннанов/ «20» 06 2022 г.
--	--	---



**Рабочая программа
по внеурочной деятельности в 9 классе
«Деловой русский язык»**

Рабочая программа разработана на основе примерной программы Основного общего образования по русскому языку с учетом авторской программы авторов М.Т. Баранова, Т.А. Ладыженской, Т.А. Тростенцовой и др. ("Русский язык. 5-9 классы. Рабочие программы. Пособие для учителей общеобразовательных учрежд. ФГОС. Предметная линия учебников Т.А. Ладыженской, М.Т. Баранова, Л.А. Тростенцовой и других. Москва, «Просвещение», 2018)

Программа рассчитана на 34 рабочие недели, 1 ч в неделю, 34 ч в год

Составитель: Сайфутдинова Н.М.

2022 год

Планируемые результаты освоения курса «Деловой русский язык»:

Личностные:

1. понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, её значения в процессе получения школьного образования;
2. достаточный объём 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
3. осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию.

Метапредметные:

Регулятивные УУД:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата; определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- умение правильно оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности её решения, самостоятельно выработанные критерии оценки;

Познавательные УУД:

- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, делать умозаключения и выводы;
- умение разделять тексты на абзацы; выделение главного в содержании прочитанного в виде тезисов;
- анализировать образцы устной и письменной речи; соотносить их с целями, ситуациями и условиями общения;
- сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;
- осуществлять осознанный выбор языковых средств в зависимости от цели, темы, основной мысли, адресата, ситуации и условий общения;
- исследование несложных практических ситуаций, выдвижение предположений, понимание необходимости их проверки на практике;
- самостоятельное выполнение различных творческих работ; участие в проектной деятельности.

Коммуникативные УУД:

- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью;

- умение организовывать свою работу, планировать деятельность, осуществлять учебное сотрудничество и совместную деятельность, осуществлять учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками, работать индивидуально, в паре и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- умение целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;
- осознанное беглое чтение текстов различных стилей и жанров, проведение частичного информационно-смыслового анализа текста. Использование различных видов чтения (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.)

Предметные результаты: В
результате освоения курса

Ученик научится:	Ученик получит возможность научиться:
<p>-понимать назначение официально-делового стиля;</p> <p>-усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;</p> <p>-знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;</p> <p>-владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;</p> <p>понимать природу стилистических ошибок;</p> <p>уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;</p> <p>уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;</p> <p>активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.</p>	<p>• выступать перед аудиторией с небольшим докладом; публично представлять проект, реферат; публично защищать свою позицию</p> <p>• извлекать информацию по заданной проблеме из различных источников (учебно-научных текстов, текстов СМИ, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях, официально-деловых текстов), их высказывать собственную точку зрения на решение проблемы.</p> <p>-свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни;</p> <p>-корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка);</p> <p>-составлять тексты рекламного характера - (резюме);</p> <p>-грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;</p> <p>-использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни;</p>

Содержание программы

Цели и задачи, структура и содержание курса. Стили современного русского языка. История формирования делового стиля

Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи

Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль». Культура составления документа. Содержание и структура деловых документов

Лингвистические особенности делового стиля. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы

Фразеология деловой речи. Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля

Деловые письма. Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.

Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ

Составление деловых писем. Составление деловых писем. Организационно – распорядительные документы. Информационно – справочные документы. Приказ. Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт. Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет

Доверенность. Расписка. Справка. Автобиография. Анкета. Резюме. Практическая работа по составлению документов

Практическая работа по составлению документов. Служебно-деловое общение. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора

Урок-зачет по итогам изучения курса.

Формы организации занятий и контроля за знаниями учащихся

Критериями оценки деятельности учащихся при освоении данного курса служат:

- 1) участие в практикумах;
- 2) выполнение анализа этикетно-речевой ситуации ;
- 3) контрольная работа по редактированию текста официально-делового стиля;
- 4) создание проекта.

Выполненные учащимся письменный анализ ситуации, контрольная работа и созданный макет деловых бумаг или комплект памяток могут быть вложены в его школьный портфолио.

Большинство занятий каждой темы курса организуется в форме **практикумов** и включает в себя **самостоятельную** (индивидуальную и в малых группах) работу учащихся. Таким образом, создаётся ситуация, в которой каждый ученик мог бы выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы. При этом за учащимся остаётся право выбора формы самостоятельной деятельности (индивидуально или в группе), источника информации, уровня сложности практических заданий. Практикум включает самостоятельное освоение учащимся или группой теории вопроса, памятки, алгоритма и последующее выполнение практических заданий. Учитель исполняет роль консультанта и эксперта.

Учащийся имеет право выбрать тему своей проектной деятельности и форму её выполнения (индивидуально или в паре).

**Тематическое планирование факультативного курса по русскому языку в 9 классе
«Деловой русский язык»**

№ п/п	Тема занятия	Количество часов
1	Цели и задачи, структура и содержание курса.	1
2	Стили современного русского языка	1
3	История формирования делового стиля	1
4	Основные черты официально-делового стиля	1
5	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи	1
6	Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль»	1
7	Культура составления документа	1
8	Содержание и структура деловых документов	1
9	Лингвистические особенности делового стиля.	1
10	Морфологические нормы	1
11	Синтаксические нормы.	1
12	Лексические нормы	1
13	Фразеология деловой речи	1
14	Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля	1
15	Деловые письма	1
16	Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1
17	Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ	1
18	Составление деловых писем.	1
19	Составление деловых писем.	1
20	Организационно – распорядительные документы	1
21	Информационно – справочные документы	1
22	Приказ. Распоряжение. Инструкция	1
23	Заявление. Заявка. Счёт.	1
24	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет	1
25	Доверенность. Расписка. Справка.	1
26	Автобиография	1
27	Анкета. Резюме.	1
28	Практическая работа по составлению документов	1
29	Практическая работа по составлению документов	1
30	Служебно-деловое общение	1
31	Деловая беседа	1
32	Этикет телефонного разговора	1
33	Урок-зачет по итогам изучения курса	1
34	Урок-зачет по итогам изучения курса	1