

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Сборный муниципального района Сызранский Самарской области

Рассмотрено  
на заседании  
методического  
объединения классных  
руководителей  
\_\_\_\_\_Л.М.Петрова

Проверено  
25 августа 2023 г.  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ О.В. Дудина

Утверждено  
к использованию  
в образовательном процессе школы  
Директор  
\_\_\_\_\_ М.Г. Корнишина

Протокол № 1  
от 25.08.2023 г.

Приказ № 236 от 25.08.2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**внеурочной деятельности**  
**«Деловой русский язык»**

для 9 класса

## Пояснительная записка

В настоящее время сложились условия, когда востребованность специалиста на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависит от наличия грамотной речи (устной и письменной), умения эффективно общаться, от знания речевого воздействия, убеждения. Именно сегодня интерес к родному языку становится осознанной необходимостью для молодых людей, стремящихся достичь успеха в жизни с помощью профессиональных знаний и навыков.

### Цели курса:

- научить сознательному выбору языковых средств, которые наилучшим образом выражают мысль и чувство говорящего или пишущего;
- научить школьников эффективному речевому поведению.

### Задачи курса:

- дать представление о речи как инструменте эффективного общения;
- познакомить учащихся с языком официальных и деловых документов, с его лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями;
- познакомить учащихся с основами делового общения;
- сформировать навыки делового общения;
- научить пользоваться официально-деловым языком;
- подготовить учащихся к будущей трудовой деятельности.

Данная программа ориентирована на предпрофильную подготовку учащихся 9 класса. Значительное количество часов отводится изучению форм деловой коммуникации.

Подготовка учащихся к общественно-полезному труду, выбору профессии, развитие у подростков самостоятельности, активности и творчества предполагают формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь. Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг.

Учащиеся, изучая курс, повторяют и углубят знания об официально-деловом стиле речи, о жанрах деловой речи, познакомятся с нормами делового общения (лексическими, грамматическими, синтаксическими). Также в процессе изучения курса учащиеся имеют возможность расширить свои представления о деловой сфере жизни.

Направленность курса – развивающая, практическая.

Особенности курса:

- практико-ориентированный подход в изложении содержания;
- опора на социальный опыт учащихся;
- обеспечение необходимого уровня деловой грамотности школьников;
- решение вопросов профессиональной ориентации и самоопределения школьников в дальнейшем.

В соответствии с Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком на курс отводится 34 часа (1 час в неделю).

При изучении теоретического материала используются:

- методы обучения: объяснительно-иллюстративный, творческий, репродуктивный (беседа, рассказ, лекция, семинар, применение новых знаний);
- дидактические принципы обучения: наглядность, системность и последовательность знаний, доступность и посильность, сознательность и активность, связь теории с практикой, обучения с жизнью, научность, прочность;
- виды учебной деятельности учащихся: репродуктивный (деятельность по образцу), репродуктивно-поисковый, частично-поисковый, поисковый (творческий);
- виды учебной работы: слушание, ответы на вопросы;
- формы учебной работы учащихся: фронтальная, индивидуальная, групповая.

Планирование и организация занятий проводится таким образом, чтобы теоретический материал осознавался и усваивался преимущественно на уроке в процессе практических работ. Во время изучения программы осуществляется промежуточный контроль. После прохождения большинства тем программы проводится одновременно рубежный контроль по теории и выполнение практических работ.

Методы контроля знаний, умений и навыков обучающихся: текущие наблюдения, устный опрос, письменный опрос.

В конце изучения учебного курса проводится учебная игра «Я – деловой человек».

Итоговой зачётной работой по курсу является тест «Официально-деловой стиль» и анкетирование.

К концу учебного года выпускники должны знать основные понятия, с которыми познакомились в ходе изучения курса, правила и нормы оформления деловых документов, знать жанры деловых бумаг, уметь их применять и оформлять письменно.

### **Планируемые результаты освоения курса**

#### **Личностные результаты:**

- 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.
- осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к окружающим людям в реальном и виртуальном мире, их позициям, взглядам, готовность вести диалог с другими людьми, обоснованно осуществлять выбор виртуальных собеседников;
- готовность и способность к осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов;
- освоенность социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах;
- понимание ценности безопасного образа жизни; правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в информационно-телекоммуникационной среде.

#### **Метапредметные результаты освоения курса:**

- владеть всеми видами речевой деятельности:
- адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);
- владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;
- адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);
- способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета; свободно пользоваться словарями различных типов, справочной литературой, в том числе и на электронных носителях;
- владение приемами отбора и систематизации материала на определённую тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;
- умение воспроизводить прослушанный или прочитанный текст с заданной степенью свёрнутости (план, пересказ, конспект, аннотация);
- умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учётом замысла, адресата и ситуации общения;
- способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать своё отношение к фактам и явлениям

окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному;

• соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;

-применять приобретённые знания, умения и навыки в повседневной жизни;

-коммуникативно-целесообразному взаимодействию с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какой-либо задачи, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.

### **Предметные результаты освоения курса:**

- 1) представлению об основных функциях языка; о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения; о связи языка и культуры народа; роли родного языка в жизни человека и общества;
- 2) пониманию места родного языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом;
- 3) основам научных знаний о родном языке; пониманию взаимосвязи его уровней и единиц;
- 4) базовым понятиям лингвистики: лингвистика и её основные разделы; язык и речь, речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; жанры научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи; функционально- смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение); текст, типы текста; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи;
- 5) основным стилистическим ресурсам лексики и фразеологии русского языка; основным нормам русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормам речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;
- 6) опознаванию и анализу основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместному употреблению языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;
- 7) проведению различных видов анализа слова (фонетический, морфемный, словообразовательный, лексический, морфологический), синтаксического анализа словосочетания и предложения; многоаспектный анализ текста с точки зрения его основных признаков и структуры, принадлежности к определённым функциональным разновидностям языка, особенностей языкового оформления, использования выразительных средств языка;
- 8) пониманию коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике;
- 9) осознанию эстетической функции родного языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов художественной литературы.

## **Содержание рабочей программы**

### **Тема 1. Стили русского языка. Официально-деловой стиль (4 часа)**

Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля. Стилистические ошибки учащихся в текстах официально-делового стиля.

## **Тема 2. Основные виды и жанры официально-делового текста (21 час)**

Основные виды и жанры официально-делового стиля. Заявление. Резюме. Автобиография. Апелляция. Доверенность. Расписка. Объяснительная записка. Докладная записка. Справка. Объявление. Отчёт. Счёт. Счёт-фактура. Накладная. Протокол. Удостоверение. Телеграмма. Факс. Телекс. Электронная почта. Письма. Виды писем. Деловое письмо. Характеристика. Виды характеристик. Инструкция. Правила и памятки. Реферат. Тезисы. Конспект. Телефонный разговор. Разговор по сотовому телефону. Инновационные формы делового общения (презентация, брифинг, выставка, ярмарка).

В ходе изучения темы учащиеся должны

## **Тема 3. Редактирование ошибок в языке деловых бумаг (9 часов)**

Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Клиширование. Правописание названий организаций и учреждений. Использование сокращений. Склонение фамилий. Элементы административного речевого этикета. Культура официальной переписки. Типичные лексико-грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Учебная игра «Я – деловой человек». Тестирование. Анкетирование.

В ходе изучения темы учащиеся должны

### **Учебно-тематический план**

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов	Зачётная работа
1	Стили русского языка. Официально-деловой стиль.	4	
2	Основные виды и жанры официально-делового текста.	21	
3	Редактирование ошибок в языке деловых бумаг.	9	1
<b>Итого учебных часов за год</b>		<b>34</b>	<b>1</b>