

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Самарской области

Кинельское управление министерства образования

Самарской области

ГБОУ ООШ пос. Угорье

РАССМОТРЕНО

Председатель МО

СОГЛАСОВАНО

ответственная за УВР

УТВЕРЖДЕНО

директор

И.М.Колесникова

Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

Е.П.Маркина

Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

А.Н.Панарина

Приказ № 124-од
от «30» августа 2024
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности

«Деловой русский язык»

(Предпрофильный курс)

для 9 класса основного общего образования

пос. Угорье, 2024

Пояснительная записка.

Рабочая программа предпрофильного курса «Деловой русский язык» для 9 класса является составной частью основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ ООШ пос. Угорье.

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 и задачи программы.

Цели :

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

Задачи :

- 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. Подготовка учащихся к общественно-полезному труду, выбору профессии, развитие у подростков самостоятельности, активности и творчества предполагают формирование навыка владения деловой речью.

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

Направленность курса – развивающая, практическая.

Курс реализуется за 1 четверть.

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.

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: индивидуальная и групповая.

Планирование и организация занятий проводится таким образом, чтобы теоретический материал осознавался и усваивался преимущественно на уроке в процессе практических работ

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

В конце изучения данного предпрофильного курса проводится учебная игра «Я – деловой человек». Девятиклассники узнают основные понятия, правила и нормы оформления деловых документов, жанры деловых бумаг, получают возможность научиться их применять и оформлять письменно.

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.

В ходе изучения темы девятиклассники

научатся:

- различать стили русского языка;

- определять языковые особенности официально-делового стиля.

получат возможность научиться:

- использовать в речи язык деловых бумаг;

- находить и исправлять стилистические ошибки 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).

Планируемые результаты

В ходе изучения темы выпускники
научатся;

- определять основные виды и жанры официально-делового стиля;
- правилам деловой переписки;
- правилам переговоров и разговоров по телефону;
- инновационным формам делового общения.

получат возможность научиться:

- оформлять разные виды деловых бумаг в зависимости от ситуации;
- вести деловую переписку;
- вести разговор по телефону;
- применять инновационные формы делового общения.

Содержание

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов	Зачётная работа
1	Стили русского языка. Официально-деловой стиль.	1	
2	Основные виды и жанры официально-делового текста.	8	1

Тематическое планирование.

№ урока	Тема урока	Количество часов
Раздел 1. Стили русского языка. Официально-деловой стиль.		
1	Функциональные стили русского языка.	1
Раздел 2: Основные виды и жанры официально-делового текста .		
2	Основные виды и жанры официально-делового стиля. Заявление. Резюме	1
3	Автобиография .Характеристика. Виды характеристик. Апелляция. Доверенность. Расписка.	1

4	Объяснительная записка. Докладная записка. Элементы административного речевого этикета.	1
5	Справка. Объявление. Отчёт. Культура официальной переписки.	1
6	Инновационные формы делового общения (презентация, брифинг, выставка, ярмарка).	1
7	Инструкция .Правила и памятки.	1
8	Письма. Виды писем. Деловое письмо. Электронная почта.	1
9	Учебная игра " Я - деловой человек".	1