

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

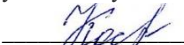
Департамент образования Ханты-Мансийского округа - Югра

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Большелеушинская СОШ"

РАССМОТРЕНО

руководитель методического объединения
учителей гуманитарного цикла

 / Косенок А.В./

Протокол №1 от «24» августа 2023 г.


СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

 /Груздева И.В./

УТВЕРЖДЕНО

директор

 /Щенникова С.А./

Приказ № 56-од от «25» августа 2023 г.

Программа внеурочной деятельности

8-10 классы.

"Деловой русский".

Срок реализации: 2023-2024 учебный год

Составила:

учитель русского языка и литературы

Баранова Татьяна Петровна

Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности МБОУ «Большелеушинская СОШ» на 2023-2024 учебный год составлена в соответствии с ФГОС ООО, ФОП ООО, Концепции преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации.

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 обучающихся и возможностей организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Программа внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год создаёт условия для повышения качества образования, обеспечивает развитие личности обучающихся, способствует самоопределению учащихся в выборе профиля обучения с учетом возможностей педагогического коллектива.

Актуальность программы внеурочной деятельности для обучающихся 8-10 классов «Деловой русский» заключается в расширении знаний выпускников основной школы в области официально-делового стиля речи и практическом применении знаний в практической деятельности.

В основу взята программа по русскому языку для учащихся 8-10 классов М.Т.Баранова, Т.А.Ладыженской, А.И.Власенкова, Л.М.Рыбченкова, а также программа элективного курса «Деловой русский язык. 10-11 классы» М.Ю.Касумовой (Серия «Профильное обучение», центр Владос, Москва).

В программе внеурочной деятельности предполагается обращение к официально-деловому стилю, его особенностям, к практическому умению составлять и редактировать деловые бумаги.

Новизна программы внеурочной деятельности «Деловой русский. 8-10 классы» заключается в обновлении содержания гуманитарного образования через углубление знаний об официально-деловом стиле речи, через формирование стилистических умений обучающихся, позволяющих составлять и редактировать деловые бумаги, что дает обучающимся возможность научиться ориентироваться в мире профессий. Методическая направленность внеурочной деятельности позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

Цель внеурочной деятельности: расширение лингвистического кругозора обучающихся за счет усвоения новых знаний о структуре и особенностях официально-делового стиля речи; развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении для дальнейшей профессиональной коммуникации.

Задачи внеурочной деятельности:

1. познакомить обучающихся с особенностями официально-делового стиля речи;

2. расширить и углубить знания выпускников об языковых особенностях официально-делового стиля речи;
3. отработать навыки обучающихся в умении пользоваться разнообразными стилистическими средствами делового русского языка;
4. ознакомить обучающихся с миром профессий.

Касаясь *технологии обучения* деловому русскому языку, следует отметить, что она должна представлять собой продолжение работы на базовом уровне, однако, учитывая практическую направленность внеурочной деятельности, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности обучающихся, о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Разделы программы.

Стили русского языка. Официально-деловой стиль (2 часа)

Функциональные стили русского литературного языка, их основные черты.

Понятие официально-делового стиля речи, его особенности.

История официально-делового стиля.

Язык деловых бумаг.

Официально-деловой стиль как язык документов (2 часа)

Типы организации текста.

Таблица.

Понятие типовых блоков (модулей).

Деловой этикет (4 часа)

Деловая этика.

Прощание.

Просьба.

Извинение.

Предложение.

Язык деловой переписки (4 часа)

Именной характер речи.

Собственно канцелярские значения.

Стандартизация синтаксических единиц.

Этические требования.

Жанры письменной деловой речи (6 часов)

Жанры письменной деловой речи.

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации.

Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения.

Словарь делового человека.

Документация - разновидность письменной деловой речи (7 часов)

Синтаксис языка деловых документов. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Параллельные синтаксические конструкции.

Технические термины. Сокращения.

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления.
Докладная записка. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги (3 часа)

Деловые бумаги, правила оформления и составления.
Доверенность. Резюме. Апелляция.

Деловые письма (6 часов)

Этикет делового письма.
Ведение корреспонденции.
Инициативно-коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Письмо-предложение. Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо-предупреждение. Письмо-напоминание. Письмо-декларация (заявление). Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.
Факсимильная связь.
Телетайп и телеграфная связь.

В результате занятий по теме «Деловой русский» выпускники основной школы смогут научиться:

1. Понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями речи.
2. Усвоить понятия «стили и подстили речи», «функциональные стили русского литературного языка», «официально-деловой стиль речи», «жанры официально-делового стиля речи», «стилистика норма».
3. Знать средства языка официально-делового стиля речи и уметь ими пользоваться.
4. Уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: дипломатические статьи, статьи закона, служебную переписку, заявления, автобиографию, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе, докладные записки, доклады.
5. Ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «деловой русский язык».

Учебно-тематическое планирование внеурочной деятельности "Деловой русский".

| № | Тема занятия | кол-во часов | | |
|---|--|--------------|---------------|--------------|
| | | всего | теоретических | практических |
| <i>Стили русского языка. Официально-деловой стиль (2 часа)</i> | | | | |
| 1-2 | Функциональные стили русского литературного языка, их основные черты | 2 | 1 | 1 |
| 3 | Язык деловых бумаг | 1 | 1 | |
| <i>Официально-деловой стиль как язык документов (2 часа)</i> | | | | |
| 4-5 | Типы организации текста. Таблица. Понятие | 2 | 1 | 1 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | типовых блоков (модулей). | | | |
| <i>Деловой этикет (4 часа)</i> | | | | |
| 6 | Деловая этика | 1 | 1 | |
| 7 | Прощание | 1 | | 1 |
| 8 | Просьба. Извинение. | 1 | | 1 |
| 9 | Приглашение | 1 | | 1 |
| <i>Язык деловой переписки (4 часа)</i> | | | | |
| 10- 11 | Именной характер речи. Собственно канцелярские значения. | 2 | 1 | 1 |
| 12- 13 | Стандартизация синтаксических единиц. Этические требования | 2 | 1 | 1 |
| <i>Жанры письменной деловой речи (5 часа)</i> | | | | |
| 14 | Особенности жанров письменной деловой речи. | 1 | 1 | |
| 15- 17 | Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. | 3 | 1 | 2 |
| 18 | Словарь делового человека | 1 | | 1 |
| <i>Документация - разновидность письменной деловой речи (7 часов)</i> | | | | |
| 19 | Особенности документации как разновидности письменной деловой речи | 1 | 1 | |
| 20- 21 | Синтаксис языка деловых документов. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Параллельные синтаксические конструкции. | 2 | 1 | 1 |
| 22 | Технические термины. Сокращения | 1 | 1 | |
| 23- 25 | Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления. Докладная записка. Акты и протоколы. Контракты. | 3 | 1 | 2 |
| <i>Деловые бумаги (3 часа)</i> | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| 26 | Особенности составления деловых бумаг и правила оформления. | 1 | 1 | |
| 27-28 | Доверенность. Резюме. Апелляция. | 2 | | 2 |
| <i>Деловые письма (6 часов)</i> | | | | |
| 29-30 | Ведение корреспонденции и форма отправления | 2 | 2 | |
| 31-32 | Инициативно-коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Письмо-предложение. Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо-предупреждение. Письмо-напоминание. Письмо-декларация (заявление). Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. | 2 | 1 | 1 |
| 33-34 | Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь. | 2 | 1 | 1 |

Интернет-ресурсы

1. <http://repetitor.1c.ru/> - Серия учебных компьютерных программ '1С: Репетитор' по русскому языку, Контрольно-диагностические системы серии 'Репетитор. Тесты по пунктуации, орфографии и др.
2. <http://www.gramota.ru/> - Все о русском языке на страницах справочно-информационного портала. Словари он-лайн. Ответы на вопросы в справочном бюро. Официальные документы, связанные с языковой политикой. Статьи, освещающие актуальные проблемы русистики и лингвистики.
3. <http://www.grammar.ru/> - Пишем и говорим правильно: нормы современного русского языка. Помощь школьникам и абитуриентам. Деловые бумаги - правила оформления. Консультации по русскому языку и литературе, ответы на вопросы.
4. <http://www.school.edu.ru/> - Российский образовательный портал
5. <http://www.1september.ru/> - газета «Первое сентября»
6. <http://all.edu.ru/> - Все образование Интернета
7. <http://learning-russian.gramota.ru> - Электронные пособия по русскому языку для школьников

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Л.В.Балашова. Русский язык и культура общения. Практикум в двух частях. Саратов. «Лицей», 2021.
2. И.Б.Голуб. Пособие для учащихся 9-х классов «Основы культуры речи». М.: «Просвещение», 2022.
3. И.Б.Голуб. Д.Э.Розенталь. Книга о хорошей речи. М.: «ЮНИТИ», 1997.
4. С.И.Львова. «Позвольте пригласить вас...», или речевой этикет. М, Дрофа, 2020.

5. Л.И.Скворцов. Экология слова, или поговорим о культуре русской речи. М.: «Просвещение», 2021.
6. Л.Г.Смирнова. Авторская программа к курсу «Культура русской речи». М.: Русское слово, 2022.
7. Л.Г.Смирнова. Книга «Культура русской речи». Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово - РС, 2021.