

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа №59» городского округа Самара

Утверждаю
Директор МБОУ Школа №59
Калачева О.Н.
30 августа 2022г

Проверено
заместитель директора по УВР
Пантеровская Л.Д.
30 августа 2022

Рассмотрена
на заседании ШМО
Протокол №1 от 30 августа
2022г.

Калачева
Ольга
Николаевна

Подписано
цифровой
подписью: Калачева
Ольга Николаевна
Дата: 2022.08.30
15:40:46 +04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Направление: общеинтеллектуальное
Возрастной состав: 10-11 класс
Срок реализации: 1 год

Программа разработана
Трушина Д.А.

Самара, 2022 год

Пояснительная записка

Рабочая программа данного учебного курса внеурочной деятельности разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Методических рекомендаций по использованию и включению в содержание процесса обучения и воспитания государственных символов Российской Федерации, направленных письмом Минпросвещения от 15.04.2022 № СК-295/06;
- Методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности, направленных письмом Минобрнауки от 18.08.2017 № 09-1672;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства от 29.05.2015 № 996-р;
- СП 2.4.3648-20;
- СанПиН 1.2.3685-21;
- основной образовательной программы СОО
- Примерной рабочей программы по воспитанию для общеобразовательных организаций, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию. (Протокол от 23 июня 2022 г. № 3/22.)

Сроки реализации рабочей программы: 10-11 класс.

Особенности преподавания предмета в данном классе

Русский язык в школе относится к числу важнейших учебных предметов, составляющих вместе с другими школьными дисциплинами основу общего образования выпускников.

В отличие от других учебных предметов, русский язык в школе выполняет две функции: во-первых, он является предметом изучения и обучения ему и, во-вторых, средством изучения всех остальных предметов.

Данная программа внеурочной деятельности предполагает развитие кругозора и мышления у учащихся, способствует повышению их интеллектуального уровня при изучении лингвокультурологии, воспитывает чувство уважения к русскому языку. В отличие от уроков русского языка на внеурочных занятиях учащиеся получают углубленные знания по данному предмету по темам: «Фонетика», «Лексика. Фразеология», «Грамматика», «Синтаксис»,

«Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи».

Теоретические занятия предназначены для осмысления и обобщения сложных разделов. Практические занятия проводятся в виде семинаров либо по заранее известным темам лабораторных работ. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения отдельных аспектов теоретического материала на практике. Кроме этого, в курсе можно использовать минилекции, имитационные, деловые, ролевые игры, групповые дискуссии, письменные упражнения, работу в малых группах, анализ различных деловых ситуаций. Индивидуальные задания предполагают работу каждого учащегося по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный или письменный отчет (портфолио) по нему перед педагогом.

Цель программы:

- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально-деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.

Задачи:

Образовательные:

- расширение и углубление программного материала;
- совершенствование навыков анализа различных фактов языка;

- пробуждение потребности к самостоятельной работе над познанием родного слова и над своей речью.

- **Воспитательные:**

- воспитание любви и уважения к великому русскому языку;
- воспитание чувства патриотизма;
- повышение общей языковой культуры учащихся;
- выявление одарённых в лингвистическом отношении учеников, а также воспитание услабоуспевающих учащихся веры в свои силы.

- **Развивающие:**

- развитие интереса к языку как учебному предмету;
- совершенствование общего языкового развития школьников;
- развитие творческих способностей и психологических качеств учащихся: любознательности, активности, воли, ответственности, самостоятельности.

Программа курса внеурочной деятельности разработана с учётом рекомендаций рабочей программы воспитания МБОУ Школа №59. Это позволяет на практике соединить обучающую и воспитательную деятельность педагога, ориентировать её не только на интеллектуальное, но и на нравственное, социальное развитие ребёнка. Это проявляется:

- в выделении в цели программы ценностных приоритетов;
- в приоритете личностных результатов реализации программы внеурочной деятельности, нашедших своё отражение и конкретизацию в примерной программе воспитания;

в интерактивных формах занятий для обучающихся, обеспечивающих их вовлечённость в совместную с педагогом и сверстниками деятельность. В содержании раскрываются несколько этапов её освоения: освоение теории и практика.

Описание места программы «Деловой русский язык» в учебном плане

Учебный курс предназначен для обучающихся 10-11 -х классов; рассчитан на 1 час в неделю/34 часа в год в каждом классе. 2 года обучения – 68 часов.

Система контроля: курс завершается составлением портфолио (эссе, рецензии, короткие наброски, ответы на поставленные вопросы, теоретические и практические материалы), который позволяет оценить знания, умения и навыки, проводятся промежуточные интерактивные тесты по обобщающим темам.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты

- эмоциональность; умение *осознавать* и *определять* (называть) свои эмоции;
- эмпатия – умение *осознавать* и *определять* эмоции других людей; *сочувствовать* другим людям, *сопереживать*;
- чувство прекрасного – умение *чувствовать* красоту и выразительность речи, *стремиться* к совершенствованию собственной речи;
- *любовь* и *уважение* к Отечеству, его языку, культуре;
- *интерес* к чтению, к ведению диалога с автором текста; *потребность* в чтении;
- *интерес* к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения;
- *интерес* к изучению языка;
- *осознание* ответственности за произнесённое и написанное слово.

Метапредметные результаты

Регулятивные УУД:

- самостоятельно *формулировать* тему и цели занятия;
- *составлять план* решения учебной проблемы совместно с учителем;
- *работать* по плану, сверяя свои действия с целью, *корректировать* свою деятельность;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и *определять* степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

Познавательные УУД:

- *перерабатывать* и *преобразовывать* информацию из одной формы в другую (составлять план, таблицу, схему);

- *пользоваться* словарями, справочниками;
- *осуществлять* анализ и синтез;
- *устанавливать* причинно-следственные связи;
- *строить* рассуждения;

Коммуникативные УУД:

- *адекватно использовать* речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи.
- *высказывать* и *обосновывать* свою точку зрения;
- *слушать* и *слышать* других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;
- *договариваться* и *приходить* к общему решению в совместной деятельности;
- *задавать вопросы*.

Предметные результаты

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.

Содержание программы

1 раздел. Деловая коммуникация

Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации. Общение как социально- психологический механизм взаимодействия людей. Типы и виды общения. Профессиональное общение и его составляющие. Роль лингвистической, коммуникативной, поведенческой компетенции в профессиональном общении.

Языковая и речевая норма. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические).

Типы нормативных словарей.

2 раздел. Устное и письменное деловое общение

Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация – разновидность письменной деловой речи.

Этикет и речевой этикет. Специфика русского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Compliments. Невербальные средства речи: язык мимики и жестов, паузы, темпы и тембр речи.

3 раздел. Официально-деловой стиль

Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры

письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем.

Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации делового стиля речи: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно- распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, деловые письма. Правила их составления. Деловое письмо. Виды деловых писем.

Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические (фонационные, лексико-грамматические) и экстралингвистические (краткость, логичность, аргументированность) особенности деловой коммуникации. Этикет делового общения: культура участников общения, этикет взаимоотношений. Тактика говорения и слушания в деловом общении.

4 раздел. Нормы деловой речи

Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

Календарно – тематическое планирование (10 класс)

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
1. Деловая коммуникация		20
1-2	<i>Деловое общение. Устное – письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистанционное.</i>	2
3-4	Особенности деловой речи: диалог, монолог, полилог, дистантное общение	2
5-6	<i>Жанровые разновидности письменного и устного общения.</i> Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов	2
7-8	<i>Формы и культура деловой коммуникации.</i> Деловая беседа. Структура деловой беседы: начало, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Деловая беседа по телефону.	2

9-10	<i>Деловое совещание.</i> Структура: тема, цель, перечень обсуждаемых вопросов, время начала и окончания совещания, место проведения.	2
11-12	<i>Пресс-конференция.</i> Структура: правила проведения, вводная часть, приветствие, объяснение, программа, представление выступающих.	2
13-14	<i>Инновационные формы делового общения.</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.	2
15-16	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации.</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: инвенция, деспозиция, элокуция, меморио.	2
17-18	<i>Специфические жанры деловой коммуникации.</i> Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.	2
19	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
20	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
2. Устное и письменное деловое общение		14
21-22	<i>Деловой этикет.</i> Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковный (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.	2
23-24	Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.	2
25-26	<i>Риторика – часть культуры делового общения.</i> Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намёк. Градация.	2
27-28	Паралингвистика	2
29-30	Невербальная коммуникация	2
31-32	Энергетика речи	2
33	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
34	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1

Календарно – тематическое планирование (9 класс)

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
1. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи		14
1-2	Функциональные стили русского языка.	2
3-4	История официально-делового стиля.	2
5-6	Язык деловых бумаг	2
7-8	Официально-деловой стиль как язык документов. Графарет. Анкета. Таблица	2
9-10	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2
11-12	Деловые письма. Виды деловых писем	2
13	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
14	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
2. Нормы деловой речи		20
15-16	Лексические нормы деловой речи	2
17-18	Фразеология деловой речи	2
19-20	Грамматические особенности письменной деловой речи	2
21-22	Грамматические особенности устной деловой речи	2
23-24	Синтаксис письменной деловой речи	2
25-26	Синтаксис устной деловой речи	2
27-28	Фонетические нормы деловой речи	2
29-30	Фонационные средства устной деловой речи	2
31	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
32	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1

33	<i>Практическая работа. Выступления</i>	1
34	<i>Итоговая работа. Проекты. Портфолио</i>	1

Список учебно-методической литературы

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика. – Ростов н/Д, 1999.
2. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка. – М., 1996.
3. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка: Пособие для учителей. – М., 1978.
4. Кохтев Н.Н. Риторика. – М., 1994.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум. – М., 2000.
6. Львов М.Р. риторика. – М., 1996.
7. Меркин Б.Г., Смирнова Л.Г. Русский язык. Подготовка к ЕГЭ. Дидактические и справочные материалы. Тесты. – М., 2018.
8. Поварнин С.И. Спор. О теории и практике спора. – М., 2002.
9. Розенталь Д.Е. практическая стилистика русского языка. – М., 1987.
10. Русский язык и культура речи: Практикум / Под ред. проф. В.И. Максимова. – М., 2000.
11. Русский язык и культура речи / Под ред. проф. В.И. Максимова. – М., 2000.
12. Соколова В.В. культура речи и культура общения. – М., 2019