

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области

РАССМОТРЕНА
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 26 августа 2022года

ПРОВЕРЕНА
ответственной за УВР
Т.Е.Сасиной

26 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
директор

А.С. Мажаровская
Приказ №101-ОД от
30 августа 2022 года

**Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Деловой русский»
для 9-х класса**

Составитель: Храмова Оксана Вячеславовна,
учитель русского языка и литературы

Пояснительная записка

Элективный курс «Деловой русский язык» может привлечь внимание учащихся 9-х классов. Рассчитан на 17 часов.

Предполагаемый курс освещает подробно материал об официально-деловом стиле русского языка, о его применении в повседневной жизни. Он расширяет и углубляет знания о русском языке, о его возможностях и о его роли в обществе. Курс «Деловой русский язык» представляет собой путеводитель в деловой сфере жизни человека.

Он может быть полезен каждому выпускнику, так как деловой русский язык обслуживает сугубо официальные человеческие взаимоотношения: отношения между личностью и обществом; между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями и организациями.

Современный человек должен уметь представлять себя на рынке труда, чтобы получить хорошую престижную работу, а выпускник должен иметь портфолио, то есть коллекцию материалов, отражающих развитие, достижения автора.

Данный курс интересен и тем, кто в будущем захочет связать жизнь с делопроизводством, с бизнесом, можно получить и основу для профессии, связанной с экономикой, финансами.

В курс включены темы, знание которых необходимо для выпускника школы: создание портфолио, написание резюме, автобиографии, умение оформить правильно заявление, объяснительную, телеграмму, расписку, доверенность и т.д., общие особенности официально-делового стиля.

Цели курса:

- Обучить основам делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: заполнение документов, устройство на работу, в учебное заведение.
- Способствовать росту культуры школьника.

Задачи курса:

- Познакомить учащихся с особенностями оформления деловых бумаг и использование знаний на практике.
- Научить самостоятельно составлять документы, материалы в определенной сфере деятельности.
- Научить пользоваться нормативными словарями и справочной литературой.
- Развить коммуникативную культуру учащихся.

Данный курс предусматривает последовательное нарастание трудностей в заданиях, повышение роли самостоятельности учащихся, а также практическое применение знаний на всех этапах жизненного пути.

Элективный курс «Деловой русский язык» состоит из двух частей: теории и практики, причем вначале дан материал для занятий, раскрывающих ту или иную тему, а затем практические задания (с использованием игр, тестов, различных упражнений). Большую роль играет наглядность, поэтому необходимо достаточное количество дидактического материала. Необходимо также использовать различные формы групповой работы во время проведения на уроках деловой игры.

Реализуя программу, целесообразно использовать такие методы и приемы работы, которые связаны с самостоятельными поисками, наблюдениями учащихся. Обсуждение теоретических вопросов потребует от учителя использования различных приемов: от лекционного до исследовательского. Важная роль отводится дидактическому материалу в практической работе. Особое внимание следует уделить подбору заданий и упражнений по составлению деловых бумаг.

Планируемые результаты (учащиеся должны уметь):

- самостоятельно продолжить работу над составлением своего портфолио;
- самостоятельно написать свою автобиографию по месту требования;
- самостоятельно оформлять деловые бумаги по мере надобности (телеграммы, справки, заявления, доверенности, протоколы и т.д.);
- обогащать свою речь и не переставать учиться языку у мастеров культуры;
- владеть навыками коммуникативной культуры (общение со взрослыми, общение и работа в группах);
- свободно владеть знаниями об официальных человеческих взаимоотношениях.

Способы проверки уровня обученности:

- **Проверочная работа** после изучения темы «Некоторые рекомендации по составлению текстов делового стиля».
- **Самостоятельная работа** после изучения темы «Информационно-справочные материалы».
- **Урок-зачет:** тест по всему курсу.
- **Урок-семинар:** представление деловых материалов на уроке.
- **Словарные работы** по проверке знаний терминов делового русского языка.

Межпредметные связи, терминология.

Русский язык:

- **История** (возникновение деловой игры)
- **Литература** (использование художественных произведений в лекциях, в практических работах)
- **Информатика** (знакомство с электронными письмами, электронными резюме)
- **Делопроизводство** (оформление документов с учетом всех требований)
- **Английский язык** (информация о деловых письмах, об устройстве на работу, о платежах)

Учебно-методическое обеспечение

1. Тексты (для определения официально-делового стиля).
2. Тесты (для контроля знаний по данному курсу).
3. Раздаточный материал по темам:
 - а) мой портфолио;
 - б) оформление документов;
 - в) современное деловое письмо;
 - г) информационно-справочные материалы.
4. Темы для урока - семинара:
 - а) мое портфолио;
 - б) автобиография;
 - в) резюме;
 - г) набор документов (заявление, справка, телеграмма, протокол, доверенность и т.д.)
 - д) сочинение на тему «Для чего надо знать деловой русский язык».

Учебно-тематический план курсы «Деловой русский язык»

Содержание программы

Тема 1. Вводное занятие. Роль официально-делового стиля в жизни человека.

Понятие официально-деловой стиль в русском языке. Повторение знаний о всех стилях русского языка. Деловая сфера жизни человека: использование услуг связи, банков, отношение с организациями и учебными заведениями.

Тема 2. Некоторые рекомендации по составлению по составлению текстов делового стиля.

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 3. Мой портфолио.

Понятие мой портфолио. Организация портфолио. Структура портфолио. Содержание накопительной папки (визитная карточка, коллектор, достижения, самоанализ). Автобиография. Характеристика.

Тема 4. Резюме.

Понятие резюме. Роль резюме при поступлении в учебное заведение, в поисках работы. Содержание резюме. Составляющие резюме. Как заинтриговать читающего. Что сначала - профессиональный опыт или образование. Навыки и умения. Хобби и досуг. Премии и награды. Слова для победы (формы глаголов, ключевые слова). Три шага в написании резюме. Электронные резюме. Советы по улучшению резюме. Ошибки в написании резюме. Внешний вид резюме.

Тема 5. Современное деловое письмо.

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма.

Тема 6. Информационно-справочные материалы.

Понятие информационно-справочные материалы. Справки, их роль, написание. Докладные и объяснительные записки. Акты. Заявления. Телеграммы.

Тема 7. Оформление документов деятельности коллегиальных органов.

Понятие коллегиальные органы. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.). Секреты успеха выступления. Оформление доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.

Тема 8. Контрольный урок по курсу «Деловой русский язык».

Тест.

Тема 9. В мире делового русского языка.

Обобщение полученных знаний. Выступления на уроке по выбранной теме: мой портфолио, автобиография, характеристика, резюме, сочинение на тему «Для чего надо знать деловой русский язык», набор документов.

Список литературы

1. Андреева И.Н. Методические рекомендации и учебные задания по культуре русской речи. - 3-е изд., исправл. и доп. / И.Н.Андреева, Н.П.Суханова. - Йошкар-Ола, 2005. - 88с.
2. Балашова Л.В. Русский язык и культура общения. 2 часть / Л.В.Балашова. - Саратов: Лицей, 2002.
3. Богацкий И.С., Бизнес - курс английского языка / И.С.Богацкий, Н.М.Дюканова. - М., 2004.
4. Божко Н.М. Сборник элективных курсов. Русский язык / Н.М.Божко - Волгоград: Учитель, 2006.
5. Дереклеева Н.И. Развитие коммуникативной культуры учащихся на уроке и во внеклассной работе / Н.И.Дереклеева. - М., 2015.
6. Кеннеди Д.Л. Резюме для «чайников» / Д.Л.Кеннеди. - М.-СПб-Киев: Диалектика, 2005.
7. Кирсанова М.В., Курс делопроизводства / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М. - Новосибирск, 2004.

