

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Республики Тыва
Администрация муниципального района
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
МБОУ Кызыл-Дагская СОШ

РАССМОТРЕНО

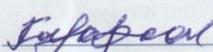
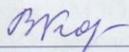
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МС

Педагог ДО

Директор школы



Конгар-оол В.М.

Калдар-оол А.Д.

Протокол №1

Протокол №1

Приказ № 51-од.

от «30» августа 2024 г.

от «30» августа 2024 г.

от «30» августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Деловой русский язык»

для обучающихся 10-11 классов

Кызыл-Даг 2024

Планируемые результаты

В данном курсе рассматриваются и углубляются основные понятия раздела стилистики, а именно официально-делового стиля русского языка, которые необходимо знать при работе с деловыми документами. Курс направлен на расширение кругозора учащихся, развитие коммуникативных способностей и стилистической грамотности, кроме того способствует подготовке к ЕГЭ, НПК и конкурсам.

Программа содержит четыре раздела: «Назначение официально-делового стиля», «Сфера употребления официально-делового стиля», «Адресаты», «Средства официально-делового стиля», каждый из которых предполагает изучение теоретического материала, практическую деятельность, деловые игры.

Курс предназначен для школьников, занимающихся исследовательской, проектной деятельностью, а также заинтересованных в углублении знаний по русскому языку.

Цель: развитие навыков письменной речи на основе системы обучения сочинениям в деловом стиле, формирование коммуникативной компетенции учащихся.

Личностные результаты:

- 1) понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;
- 2) осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;
- 3) 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.

Метапредметные результаты:

1. Владение всеми видами речевой деятельности:

аудирование и чтение:

- 1) адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);
- 2) владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов делового стиля
- 3) адекватное восприятие на слух текстов делового стиля; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);
- 4) 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;
- 5) овладение приёмами 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;
- 6) умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

говорение и письмо:

- 1) способность определять цели предстоящей учебной деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;
- 2) умение воспроизводить прослушанный или прочитанный текст с заданной степенью свёрнутости (план, пересказ, конспект, аннотация);
- 3) умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учётом замысла, адресата и ситуации общения;
- 4) 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;
- 5) владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) как ведущего типа речи делового стиля ,способность способность осуществлять речевой самоконтроль в процессе учебной

3. Коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какого-либо задания, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.

Предметные результаты:

- 1) представление 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, о роли родного языка в жизни человека и общества;
- 2) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;
- б) опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения.

Тематическое планирование

№	Кол-во часов	Тема	Содержание
1,2	2	Назначение официально-делового стиля	Повторение и углубление сведений по стилистике, работа со статьей Розенталя «Практическая стилистика», игра «В мире деловых бумаг»
3	1	Сфера употребления официально-делового стиля	Повторение и углубление сведений по стилистике, работа со статьей Розенталя «Практическая

			стилистика».Подстили: дипломатический, законодательный,бытовой.
4	1	Язык документов. Заявление	Практическая работа
5	1	Инструкция	Практическая работа
6	1	Встреча на высшем уровне	Просмотр и обсуждение сюжета
7	1	Объяснительная	Практическая работа
8	1	Докладная	Практическая работа
9	1	Доверенность	Практическая работа
10-11	2	Адресаты деловых бумаг	Деловая игра
12-13	2	Средства официально-делового стиля	Повторение и углубление сведений по стилистике, работа со статьей Розенталя «Практическая стилистика»,рецензирование и редактирование написанных документов
14		Расписка	Практическая работа
15		Деловое письмо	Практическая работа
16		Протокол	Практическая работа
17		Постановление	Практическая работа
18,19,20	3	Пояснительная записка	Практическая работа
21,22,23	3	Аннотация	Изучение нового материала, практическая работа, рецензирование и редактирование
24,25,26	3	Автобиография	Изучение нового материала, практическая работа, рецензирование и редактирование
27,28,29	3	Рецензия	Изучение нового материала, практическая работа, рецензирование и редактирование
30	1	Сопроводительное письмо, письмо подтверждение,письмо сообщение	Практическая работа
31	1	приглашение	Практическая работа
32	1	Использование элементов делового стиля в художественном	Практическая работа
33,34,35	3	День бизнеса	Деловая игра

Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Кол-во часов	Дата проведения	
			По плану	Факт.
1,2	Назначение официально-делового стиля	2	04.09 11.09	
3	Сфера употребления официально-делового стиля	1	18.09	
4	Язык документов. Заявление	1	25.09	
5	Инструкция	1	02.10	
6	Встреча на высшем уровне	1	09.10	
7	Объяснительная	1	16.10	
8	Докладная	1	23.10	
9	Доверенность	1	06.11	
10-11	Адресаты деловых бумаг	2	13.11 20.11	
12-13	Средства официально-делового стиля	2	27.11 04.12	
14	Расписка	1	11.12	
15	Деловое письмо	1	18.12	
16	Протокол	1	25.12	
17	Постановление	1	15.01	
18,19,20	Пояснительная записка	3	22.01 29.01 05.02	
21,22,23	Аннотация	3	12.02 19.02 26.02	
24,25,26	Автобиография	3	05.03 12.05 19.05	
27,28,29	Рецензия	3	02.04 09.04 16.04	
30	Сопроводительное письмо, письмо подтверждение, письмо сообщение	1	23.04	
31	приглашение	1	30.04	
32	Использование элементов делового стиля в художественном	1	07.05	
33,34	День бизнеса	2	16.05 23.05	