

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

МБУ «Школа № 70»

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ № 96/4-од от 31.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
«Деловой русский язык»**

(Общеинтеллектуальное направление)

Срок реализации 1 год

Тольятти
2022

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Личностные результаты:

- ориентация обучающихся на реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;
- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию;
- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью.
- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;
- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.
- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;
- признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовая и политическая грамотность;
- готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

– приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям.

– нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

– принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

– способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;

– формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

– развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

Метапредметные результаты:

1. Регулятивные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

– самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;

– оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;

– ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

– оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;

– выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;

– организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;

– сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

2. Познавательные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

– искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;

– критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

– использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;

– находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;

– выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;

– выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;

– менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

3. Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

– осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми, подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;

– при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);

– координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

– развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

– распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Предметные результаты:

- представление о жанрах деловой речи, о нормах делового общения;
- умение анализировать речевые высказывания с точки зрения их соответствия ситуации общения и успешности в достижении прогнозируемого результата;
- осуществление осознанного выбора языковых средств в зависимости от цели, темы, основной мысли и ситуации общения;
- умение оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления
- умение создавать письменные монологические высказывания; соблюдать в практике письма нормы современного русского литературного языка;
- умение участвовать в разных видах обсуждения, формулировать собственную позицию и аргументировать ее, привлекая сведения из жизненного и читательского опыта.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Раздел 1. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи- 15часов

Тема 1. Официально-деловой стиль. Стандартизация языка деловых бумаг.
Реквизит.

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета.
Таблица.

Тема 3. Язык деловой переписки. Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Стандартизация лексической сочетаемости. Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

Тема 4. Жанры письменной деловой речи. Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.

Тема 5. Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.

Функциональные признаки:

- требующие обязательного письма-ответа.
- не требующие ответа.

Виды деловых писем:

- инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);
- письмо-просьба;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- письмо-извещение;
- письмо-напоминание;
- письмо-предупреждение;
- письмо-декларация (заявление);
- письмо-распоряжение;
- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- гарантийное письмо.

Признак адресата:

- Обычное письмо.
- Циркулярное письмо.

Форма отправления:

- Электронная почта.
- Факсимильная связь.
- Телетайпная и телеграфная связь.

Нормы делового общения -19 часов

Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля.

Тема 2. Лексические нормы деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи. Обучение различным видам речевой деятельности. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях. Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения. Дублирование книжной лексики и терминологии. Усеченные варианты экономической и юридической терминологии. Профессиональная лексика. Межстилевая лексика. Незнаменательная лексика.

Ситуации делового общения:

- строго официальная;
- официальная;
- неофициальная.

Тема 4. Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов.

Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи. Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи. Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

Тема 8. Синтаксис устной деловой речи. Синтаксис устной деловой речи

Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи. Фонетические нормы в деловой речи

Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи. Фоноционные средства устной деловой речи.

Формы организации: беседы, исследовательские проекты, интеллектуальные игры.

Виды деятельности: проблемно-ценностное общение, познавательная деятельность.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ. 10, 11 класс

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
	Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи- 15часов	
	Тема 1. Официально-деловой стиль	
1	Стандартизация языка деловых бумаг.	1
2	Реквизит.	1
	Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов	
3-4	Трафарет. Анкета. Таблица.	2
	Тема 3. Язык деловой переписки	
5	Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи.	1
6	Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений.	1
7	Стандартизация лексической сочетаемости.	1
8	Формально-логический принцип текстовой организации. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.	1

	Тема 4. Жанры письменной деловой речи	
9	Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации.	1
10	Отбор синтаксических конструкций.	1
11	Особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.	1
	Тема 5. Деловые письма	
12	Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.	1
13	Функциональные признаки: требующие обязательного письма-ответа. не требующие ответа.	1
14	Виды деловых писем: инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация); письмо-просьба; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо.	1
15	Признак адресата: Обычное письмо. Циркулярное письмо. Форма отправления: Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайпная и телеграфная связь.	1
	Нормы делового общения -19 часов	
	Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля	
16	Разновидности официально-делового стиля.	1
	Тема 2. Лексические нормы деловой речи	
17	Паронимы. Плеоназм. Тавтология.	1
	Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи	
18	Обучение различным видам речевой деятельности. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.	1
19	Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях.	1
20	Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.	1
21	Дублирование книжной лексики и терминологии. Усеченные варианты экономической и юридической терминологии. Профессиональная лексика.	1
22	Межстилевая лексика. Незнаменательная лексика.	1
23	Ситуации делового общения: строго официальная. официальная.	1

	неофициальная.	
	Тема 4. Фразеология деловой речи	
24	Правила употребления фразеологизмов.	1
	Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи	
25	Формы кодифицированной письменной речи.	1
26	Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.	1
	Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи	
27	Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.	1
	Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи	
28	Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым.	1
29	Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.	1
	Тема 8. Синтаксис устной деловой речи	
30-31	Синтаксис устной деловой речи	2
	Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи	
32-33	Фонетические нормы в деловой речи	2
	Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи	
34	Фоноционные средства устной деловой речи	1
	Итого:	34