

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Сарапульского района МБОУ Кигбаевская СОШ

Рассмотрено: _____
на заседании МО
протокол № 2 от 29.08.2024г.
Принято на заседании пед. совета
протокол № 1 от 30.08.2024г.

Утверждаю:
директор школы _____
приказ № _____ от 30.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

Языковое развитие

9 класса

Составитель: Граевко
Наталья Васильевна
учитель русского языка

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «Деловое письмо» для учащихся 9б класса составлена на основе.

следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ МОиН РФ №1897 от 17.12.2010г. «Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Основная образовательная программа основного общего образования МБОУ Кигбаевской СОШ;
- Учебный план МБОУ Кигбаевской СОШ;

Обоснование необходимости факультативного курса

Программа нацеливает на более углубленное изучение возможностей русского языка, на выработку умений точно и правильно передавать смысл устного и письменного высказывания в разных ситуациях общения. В связи с этим основное внимание на занятиях данного курса уделяется формированию системы коммуникативных умений и навыков, которые дают возможность овладеть секретами эффективного общения.

Школьники учатся осознанному выбору и организации языковых средств для достижения коммуникативного совершенства речевого высказывания.

Данный курс должен углубить знания учащихся об официально-деловом стиле речи, сформировать у них навыки делового письма.

Все виды деятельности учащихся направлены на формирование навыков правильного и уместного использования языковых средств в условиях делового общения.

На этой основе развиваются такие качества речи, как правильность, точность, ясность, стилистическая уместность и выразительность.

Программа факультативного курса расширяет знакомство с лексико-фразеологическими и грамматическими особенностями официально-делового стиля, с образцами документов, вариантами их композиционной структуры.

В предлагаемом курсе одновременно закрепляются изученные грамматические и пунктуационные правила и проводится обучение учащихся составлению двух видов деловых бумаг: 1) стандартизованных и 2) с элементами индивидуального творчества автора.

Наибольшую трудность при обучении деловому письму представляют сочинения второго рода, так как они требуют от учащихся владения специфическими языковыми средствами официально-делового стиля, развитого стилистического чутья.

Учащиеся смогут применять полученные умения и знания в повседневной практике, в дальнейшей жизни при поступлении на работу или учебу.

Цели программы:

- обучить правилам речевого этикета;

- познакомить учащихся с особенностями официально-делового стиля;
- научить составлять основные виды деловых бумаг;
- расширить кругозор учащихся;
- помочь приобрести навыки, необходимые для бытового и делового общения.

Задачи:

- выработать умения слушать собеседника и вести диалог;
- овладеть нормами литературного языка, навыками использования в речи синтаксических, орфографических и лексических норм языка;
- закрепить навыки работы с деловыми бумагами;
- доказать, что литературный язык – показатель культуры человека.

В качестве обучающих пособий предложены не только традиционные учебники, сборники упражнений по формированию навыков правильной культуры речи, но и книги по занимательной лингвистике, стилистике, пунктуации, орфоэпии. (Успенский Л.В. « Слово о словах».- М., 2007 г.; Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. « Толковый словарь русского языка». – М., 2002 г.; Скворцов Л.И. « Правильно ли мы говорим по-русски?»- М., 2009 и др.)

Программа углубленного характера.

На занятиях предпочтительны формы работы, расширяющие классно-урочную систему: тестирование, игра, зачет, семинар, презентация, соревнование.

Описание места учебного предмета в учебном плане.

Согласно базисному учебному плану Кигбаевской СОШ на изучение выделяется 17 часов 0,5 часа в неделю.

ПЛАНИРУЕМЫ РЕЗУЛЬТАТЫ

Программа будет способствовать:

1. Овладению основными средствами делового и бытового общения.
2. Умению выражать свои мысли связно, логично и образно.
3. Освоению орфоэпических, морфологических и лексических норм литературного языка.
4. Формированию у учащихся навыков делового письма.
5. Овладению специфическими языковыми средствами официально-делового стиля.
6. Развитию стилистического чутья.
7. Воспитанию культуры речи и бережному отношению к русскому языку.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.
Общение – процесс, среда обитания.
2. Деловое письмо. Варианты делового письма. Определенная форма письма.
3. Адрес и телеграмма. Почтовые правила оформления. Слова-термины.
4. Объявление. Заявление. Объявление усложненного типа. Лексическое значение.
5. Приглашительный билет. Приглашительный билет усложненного типа. План составления. Владение лексикой.
6. Расписка. Логическая схема расписки. Оформление расписки.
7. Памятка. Правила. Порядок составления памяток. Различные способы выражения мысли.
8. Характеристика. Деловая характеристика. Художественная характеристика.
9. Автобиография. Разновидности автобиографий. Официальная и литературная автобиографии.
10. План работы. Форма плана. Планы различного вида.
11. Справка. Удостоверение. Типовой формуляр справки. Документы информационного характера. Справки различного типа.
12. Инструкция. Устав. Приказ. Постановление. Документы предписывающего характера. Синтаксические и стилистические нормы языка.
13. Доверенность. Форма доверенности. Доверитель и доверенное лицо.
14. Протокол. Виды протоколов. Простой и сложный протокол. Схема протокола.
15. Объяснительная записка. Виды записок. Логическая схема записки.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Содержание	Часы	Виды деятельности	Дата
1	Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка	1	Составление опорной схемы	
2	Официально- деловой стиль. Особенности.	1	Конспектирование	
3	Жанры официально-делового стиля	1	Работа с материалом учебника	
4	Деловое письмо	1	Составление делового письма	
5	Адрес и телеграмма	1	Написание адреса, составление телеграммы	
6	Объявление, заявление. Объявление усложненного типа	1	Составление объявления усложненного типа	
7	Составление делового письма	1	Составление делового письма	
8	Расписка	1	Написание расписки	
9	Характеристика. Урок-практикум.	1	Написание характеристики	
10	Автобиография. Виды.	1	Практическая работа по написанию официальной и литературной автобиографии	
11	Официальная автобиография. Литературная автобиография.	1	Написание автобиографии.	
12	План работы	1	Составление планов различного вида	
13	План. Удостоверение	1	Написание справки по форме	
14	Инструкция. Устав. Приказ. Постановление	1	Составление инструкции	
15	Доверенность	1	Написание доверенности	
16	Протокол. Виды	1	Анализ образцов простого и сложного протоколов	

17	Объяснительная записка	1	Работа по составлению логической схемы записки	
----	------------------------	---	--	--

