

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГИМНАЗИЯ № 1
(БАЗОВАЯ ШКОЛА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК)»**

Прямоугольник

«ПРОВЕРЕНО»

Заместитель директора по УВР

 / Л.Г. Михайлина/
«28» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. директора ГБОУ СО «Гимназии №1
Базовая школа РАН)»

 О.О. Блинов/
Приказ № 438/од от « 29 » августа 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование программы	«Деловой русский»
Уровень	9 класс
Учитель/ учителя	Ефремова О.Ф., Никитина А.Ю. В неделю: 0,5 часа За год: 17 часов
Форма организации	кружок
«РАССМОТРЕНО» на Методическом объединении учителей русского языка и литературы Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.	

Самара, 2025 г.

Пояснительная записка

Направление курса внеурочной деятельности: общеинтеллектуальное.

Форма организации проведения курса внеурочной деятельности: интеллектуальный кружок.

Сроки реализации курса внеурочной деятельности: 9 класс (1 год).

Курс внеурочной деятельности по русскому языку «Деловой русский язык» в рамках предпрофильной подготовки ставит своей целью попытку использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся.

Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой позволяют глубже познакомить учащихся с официально деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи. Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их подготовке и изучению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

Курс делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста —участника профессионального общения — комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными и собственно -коммуникативными

способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Задачи курса: задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетенции;

-способствовать расширению делового речевого опыта;

-способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;

-дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;

-развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;

-формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

Рабочая программа разработана на основе:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- ООП ООО ГБОУ СО «Гимназия №1 (Базовая школа РАН)»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Письмо Минобрнауки России от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении Методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;
- Письмо Министерства образования и науки Самарской области от 17.02.2016 № МО-16-09-01/173-ту «О внеурочной деятельности»;
- Учебного плана ГБОУ СО «Гимназия №1 (Базовая школа РАН)».

За основу тематического содержания курса взят модуль 3 программы М.Ю. Касумовой «Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи». Дополняет данное содержание раздел «Документация – разновидность письменной деловой речи» из модуля 2 программы М.Ю. Касумовой «Устное и письменное деловое общение» в связи с необходимостью научить девятиклассников правильному оформлению деловых бумаг: автобиографии, заявления, доверенности, резюме, апелляции и др.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами -образцами.

Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению

конечной цели практической работы –формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров.

Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам. При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место должна занимать работа со словарями и справочниками.

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Практическая реализация рабочей программы воспитания осуществляется в рамках модуля **«Курсы внеурочной деятельности»**.

- вовлечение школьников в интересную и полезную для них деятельность, которая предоставит им возможность самореализоваться в ней, приобрести социально значимые знания, развить в себе важные для своего личностного развития социально значимые отношения, получить опыт участия в социально значимых делах;
- формирование в кружках, секциях, клубах, студиях и т.п. детско-взрослых общностей, которые могли бы объединять детей и педагогов общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу;
- создание в детских объединениях традиций, задающих их членам определенные социально значимые формы поведения;
- поддержку в детских объединениях школьников с ярко выраженной лидерской позицией и установкой на сохранение и поддержание накопленных социально значимых традиций;
- поощрение педагогами детских инициатив и детского самоуправления.

Личностные результаты:

- ориентация в нравственном содержании и смысле как собственных поступков, так и поступков окружающих людей;

- знание основных моральных норм и ориентация на их выполнение.

Метапредметные результаты:

1. Регулятивные УУД:

- принимать и сохранять учебную задачу;
- учитывать выделенные учителем ориентиры действия в новом учебном материале в сотрудничестве с учителем;
- планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации, в том числе во внутреннем плане;

2. Познавательные УУД:

- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы, энциклопедий, справочников (включая электронные, цифровые), в открытом информационном

пространстве, в том числе контролируемом пространстве Интернета;

- строить сообщения в устной и письменной форме;
- осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков.

3. Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать коммуникативные, прежде всего речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой коммуникации;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнёра в общении и взаимодействии;
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию;

- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов.

Предметные результаты:

В результате изучения курса обучающиеся научатся:

понимать назначение официально -делового стиля; усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие; знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; обучающиеся получат возможность научиться: понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста; уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально -делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Воспитательные результаты:

Первый уровень результатов — приобретение обучающимися социальных знаний (о нравственных нормах, социально одобряемых и не одобряемых формах поведения в обществе), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающегося со своими учителями как значимыми для него носителями положительного социального знания и повседневного опыта.

Второй уровень результатов — получение обучающимися опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества,

ценностного отношения к социальной реальности в целом. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающихся между собой на уровне класса, образовательного учреждения, т. е. в защищённой, дружественной среде, в которой ребёнок получает первое практическое подтверждение приобретённых социальных знаний, начинает их ценить.

Третий уровень результатов — получение обучающимся начального опыта самостоятельного общественного действия, формирование у младшего школьника социально приемлемых моделей поведения. Только в самостоятельном общественном действии человек действительно становится гражданином, социальным деятелем, свободным человеком. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающегося с представителями различных социальных субъектов за пределами образовательного учреждения, в открытой общественной среде.

С переходом от одного уровня результатов к другому существенно возрастают воспитательные эффекты:

- на первом уровне воспитание приближено к обучению, при этом предметом воспитания как учения являются не столько научные знания, сколько знания о ценностях;
- на втором уровне воспитание осуществляется в контексте жизнедеятельности школьников и ценности могут усваиваться ими в форме отдельных нравственно ориентированных поступков;
- на третьем уровне создаются необходимые условия для участия обучающихся в нравственно ориентированной социально значимой деятельности и приобретения ими элементов опыта нравственного поведения и жизни.

3. Содержание курса

Формы проведения занятий:

- уроки-исследования;
- семинары;
- деловая игра;
- практикумы; - беседы и др.

1. Вводное занятие.

Цель: познакомить учащихся с особенностями делового общения.

2. Официально-деловой стиль. Цель: научить обучающихся говорить и писать., владея навыками деловой речи.

3. Особенности общения в деловом стиле. Цель: научиться вести диалог в деловом стиле, употреблять юридическую лексику.

4. Официально-деловой стиль как язык документов.

5. Документация – разновидность письменной деловой переписки. Цель: научить навыкам работы с документацией, изучить соответствие документов требованиям стандартов.

6. Деловые письма. Цель: научиться навыкам делового письма, расширить словарный запас учащихся.

7. Темы и ситуации делового общения. Цель: научить излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении; - определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;

8. Жанры письменной деловой речи. Цель: раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего, в официально-деловой речи);

9. Зачетные занятия

4. Тематическое планирование

Вводное занятие. Цели и задачи.	1
Официально-деловой стиль.	2
Особенности общения в деловом стиле.	1
Официально-деловой стиль как язык документов.	2

Документация – разновидность деловой письменной переписки.	3
Деловые письма.	2
Темы и ситуации делового общения.	2
Жанры письменной деловой речи.	3
Зачётные занятия, подведение итогов работы.	1
ИТОГО	17