



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

«РАССМОТРЕНО» Протокол заседания № 4 методического объединения учителей гуманитарных дисциплин от «12» мая 2023 г. Руководитель МО Минко Т.В.	СОГЛАСОВАНО заместитель директора по методической работе Минко Т.В. «15» июня 2023 г.	УТВЕРЖДЕНО директор Чукотского окружного профильного лицея Самыгина В.В. Приказ №01-06/443 от «22» июня 2023 г.
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По направлению внеурочная деятельность
(указать: учебный предмет; внеурочная деятельность)

Наименование учебного предмета, курса (модуля) «Деловой русский язык»

Уровень образования основное общее образование
(начальное общее, основное общее образование, среднее общее)

Классы 8-9 кл. (базовый уровень)

Учитель-составитель: Старовойтова Алсу Ильдаровна

Срок реализации программы 2 года (2023-2025 гг.)

1. Пояснительная записка.

Настоящая программа внеурочной деятельности курса «Деловой русский язык» для 8-9 классов **разработана на основе** (нормативные основы):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного стандарта основного общего образования» (ред. от 16.02.2016).
- Письмо Минпроса РФ от 05.09.2018 № 03-ПГМП-42216 «Об участии учеников муниципальных и государственных школ РФ во внеурочной деятельности».
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28).
- Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2.
- Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой «Деловой русский язык.// Касумова М.Ю. Деловой русский язык: метод. пособие для учителя./ М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33
- Учебный план ООО ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей».

Цели курса: овладение обучающимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить обучающихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;

-научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

-показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;

-вывести обучающихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;

-развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;

-сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля,

применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес обучающихся к изучению русского языка;

- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Целесообразность, актуальность и новизна курса

Курс "Деловой русский язык " создан в целях предпрофильной подготовки обучающихся и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций обучающихся. В этом состоит его целесообразность.

Данный курс должен помочь обучающимся оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы в области филологического (гуманитарного) профиля, способствовать созданию положительной мотивации обучения на планируемом профиле, проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс "Деловой русский язык»" актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в современных образовательных учреждениях не проводится в связи с недостатком времени, поэтому серьезного представления об этом обучающиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира. Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Новизна программы курса «Деловой русский язык» заключается в обновлении содержания гуманитарного образования через углубление знаний об официально-деловом стиле речи, через формирование стилистических умений обучающихся, позволяющих составлять и редактировать деловые бумаги, что дает возможность научиться ориентироваться в мире профессий.

Формы проведения занятий:

- изучение различных видов делового общения;
- анализ справочного материала в официально-деловом стиле;
- ролевые и деловые игры;
- выполнение домашних заданий;
- пробное написание собственных вариантов деловых документов;
- повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Основная модель построения занятий:

- лекции, практические занятия, индивидуальные задания, домашние задания, дополнительные задания, работа в группах, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Взаимосвязь с программой воспитания.

Рабочая программа внеурочной деятельности курса «Деловой русский язык» для 8-9 классов разработана с учетом **рабочей программы воспитания ГАОУ**

ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей». Программа предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности с целью достижения обучающимися личностных результатов образования, определенных ФГОС; реализуется в единстве урочной и внеурочной деятельности. Предусматривает приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе. Результаты достижения цели, решения задач воспитания даны в форме целевых ориентиров (направлений), представленных в виде обобщенного портрета выпускника на уровне основного общего образования и отражены в личностных результатах данной рабочей программы.

Место учебного предмета в учебном плане.

Программа рассчитана на 2 года обучения, всего отводится 34 часа в год из расчета 1 час в неделю.

2. Планируемые результаты освоения учебного курса «Деловой русский язык» (8-9 классы, базовый уровень)

Класс	Личностные результаты
8-9	•воспитание российской гражданской идентичности: патриотизм, уважение к Отечеству, прошлое и настоящее многонационального народа России; осознание своей этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, основ культурного наследия народов России и человечества; усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества; воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной; •формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде; •формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира; •формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира; готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания; •освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участие в школьном самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учетом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей; •развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личностного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам; •формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности; •формирование ценности здорового и безопасного образа жизни; усвоение правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, правил поведения на транспорте и на дорогах; •формирование основ экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, развитие опыта экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях; •осознание значения семьи в жизни человека и общества, принятие ценности семейной жизни, уважительное и заботливое отношение к членам своей семьи; •развитие эстетического сознания через освоение художественного наследия народов России и мира, творческой деятельности эстетического характера.

Класс	Метапредметные результаты		
	Регулятивные универсальные учебные действия	Коммуникативные универсальные учебные действия	Познавательные универсальные учебные действия
8-9	-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 ее реализации, в том числе во внутреннем плане; –учитывать установленные правила в планировании и контроле способа решения; –осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату; –оценивать правильность выполнения действия на уровне адекватной ретроспективной оценки соответствия результатов требованиям данной задачи; –адекватно воспринимать предложения и оценку учителей, товарищей, родителей и других людей; –различать способ и результат действия;	-адекватно использовать коммуникативные, прежде всего речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, - строить монологическое высказывание (в том числе сопровождая его аудиовизуальной поддержкой), - владеть диалогической формой коммуникации, используя в том числе средства и инструменты ИКТ и дистанционного общения; –допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнера 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; –строить понятные для партнера высказывания, учитывающие, что партнер знает и видит, а что нет; –задавать вопросы; –контролировать действия партнера;	- 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 сети Интернет; –осуществлять запись (фиксацию) выборочной информации об окружающем мире и о себе самом, в том числе с помощью инструментов ИКТ; –использовать знаково-символические средства, в том числе модели (включая виртуальные) и схемы (включая концептуальные), для решения задач; –проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве; –строить сообщения в устной и письменной форме; –ориентироваться на разнообразие способов решения задач; –основам смыслового восприятия художественных и познавательных текстов, выделять существенную информацию из сообщений разных видов (в первую очередь текстов); –осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков; –осуществлять синтез как составление целого из частей; –проводить сравнение, сериацию и

–вносить необходимые коррективы в действие после его завершения на основе его оценки и учета характера сделанных ошибок, использовать предложения и оценки для создания нового, более совершенного результата, использовать запись в цифровой форме хода и результатов решения задачи, собственной звучащей речи на русском, родном и иностранном языках. Выпускник получит возможность научиться: –в сотрудничестве с учителем ставить новые учебные задачи; –преобразовывать практическую задачу в познавательную; –проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве; –самостоятельно учитывать выделенные учителем ориентиры действия в новом учебном материале; –осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и по способу действия, актуальный контроль на уровне произвольного внимания;	–использовать речь для регуляции своего действия; –адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой речи. Выпускник получит возможность научиться: –учитывать и координировать в сотрудничестве позиции других людей, отличные от собственной; –учитывать разные мнения и интересы и обосновывать собственную позицию; –понимать относительность мнений и подходов к решению проблемы; –аргументировать свою позицию и координировать ее с позициями партнеров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности; –продуктивно содействовать разрешению конфликтов на основе учета интересов и позиций всех участников; –с учетом целей коммуникации достаточно точно, последовательно и полно передавать партнеру необходимую информацию как ориентир для построения действия; –задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером; –осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;	классификацию по заданным критериям; –устанавливать причинно-следственные связи в изучаемом круге явлений; –строить рассуждения в форме связи простых суждений об объекте, его строении, свойствах и связях; –обобщать, т. е. осуществлять генерализацию и выведение общности для целого ряда или класса единичных объектов, на основе выделения сущностной связи; –осуществлять подведение под понятие на основе распознавания объектов, выделения существенных признаков и их синтеза; –устанавливать аналогии; –владеть рядом общих приемов решения задач. Выпускник получит возможность научиться: –осуществлять расширенный поиск информации с использованием ресурсов библиотек и сети Интернет; –записывать, фиксировать информацию об окружающем мире с помощью инструментов ИКТ; –создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач; –осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме; –осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий; –осуществлять синтез как составление целого из частей, самостоятельно достраивая и восполняя недостающие компоненты; –осуществлять сравнение и классификацию, самостоятельно выбирая основания и критерии
--	--	---

	–самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как по ходу его реализации, так и в конце действия.	–адекватно использовать речевые средства для эффективного решения разнообразных коммуникативных задач, планирования и регуляции своей деятельности.	для указанных логических операций; –строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей; – произвольно и осознанно владеть общими приемами решения задач.
--	---	--	--

Предметные результаты:

1) совершенствовать различные виды устной и письменной речевой деятельности (говорения и аудирования, чтения и письма); формировать умения речевого взаимодействия (в том числе общения при помощи современных средств устной и письменной коммуникации):

- создание устных монологических высказываний на основе жизненных наблюдений, личных впечатлений, чтения учебно-научной, художественной и научно-популярной литературы: монолог-описание; монолог-рассуждение; монолог-повествование; выступление с научным сообщением;

- участие в диалоге разных видов: побуждение к действию, обмен мнениями, запрос информации, сообщение информации (создание не менее шести реплик); обсуждение и четкая формулировка цели, плана совместной групповой деятельности;

- овладение различными видами аудирования (выборочным, детальным, ознакомительным) учебно-научных, художественных, публицистических текстов различных функционально-смысловых типов речи;

- овладение различными видами чтения (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым);

- понимание прослушанных или прочитанных учебно-научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов различных функционально-смысловых типов речи: формулирование в устной и письменной форме темы и главной мысли текста; формулирование вопросов по содержанию текста и ответов на них; подробная, сжатая и выборочная передача в устной и письменной форме содержания текста;

- овладение умениями информационной переработки прослушанного или прочитанного текста: составление плана текста (простого, сложного; назывного, вопросного, тезисного) с целью дальнейшего воспроизведения содержания текста в устной и письменной форме; выделение главной и второстепенной информации, явной и скрытой информации в тексте;

- представление содержания прослушанного или прочитанного учебно-научного текста в виде таблицы, схемы; представление содержания таблицы, схемы в виде текста; комментирование текста или его фрагмента;

- устный пересказ прочитанного или прослушанного текста объемом не менее 150 слов;

- извлечение информации из различных источников, ее осмысление и оперирование ею, свободное пользование лингвистическими словарями, справочной литературой, в том числе информационно-справочными системами в электронной форме;

- создание письменных текстов различных стилей и функционально-смысловых типов речи (повествование, описание, рассуждение: рассуждение-доказательство, рассуждение-объяснение, рассуждение-размышление) с соблюдением норм построения текста: соответствие текста теме и основной мысли; цельность и относительная законченность; последовательность изложения (развертывание содержания в зависимости от цели текста, типа речи); правильность выделения абзацев в тексте; наличие грамматической связи предложений в тексте; логичность;

- оформление деловых бумаг (заявление, инструкция, объяснительная записка, расписка, автобиография, характеристика);

- составление тезисов, конспекта, написание рецензии, реферата;
- осуществление выбора языковых средств для создания устного или письменного высказывания в соответствии с коммуникативным замыслом;
- анализ и оценивание собственных и чужих письменных и устных речевых высказываний с точки зрения решения коммуникативной задачи, ситуации и условий общения, выразительного словоупотребления, соблюдения норм современного русского литературного языка; понимание и объяснение основных причин коммуникативных успехов и неудач; корректировка речи;

2) понимание определяющей роли языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности в процессе образования и самообразования, важности соблюдения норм современного русского литературного языка для культурного человека: осознание богатства, выразительности русского языка, понимание его роли в жизни человека, общества и государства, в современном мире, различий между литературным языком и диалектами, просторечием, профессиональными разновидностями языка;

3) расширение и систематизация научных знаний о языке, его единицах и категориях; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики:

- вычленение звуков речи и характеристика их фонетических признаков; распознавание звуков речи по заданным характеристикам; определение звукового состава слова;

- вычленение морфем в словах; распознавание разных видов морфем;

- определение основных способов словообразования; построение словообразовательной цепочки, определение производной и производящей основ;

- определение лексического значения слова разными способами (использование толкового словаря, словарей синонимов, антонимов; установление значения слова по контексту);

- выявление отличительных признаков текстов разных жанров (расписка, заявление, инструкция, словарная статья, научное сообщение, реферат, доклад на научную тему, интервью, репортаж, автобиография, характеристика);

проведение анализа текста с точки зрения употребления в нем языковых средств выразительности (фонетических, лексических, морфологических, синтаксических);

5) обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств для свободного выражения мыслей и чувств в соответствии с ситуацией и сферой общения:

- осознанное расширение своей речевой практики;

- использование словарей синонимов, антонимов, иностранных слов, толковых, орфоэпических, орфографических, фразеологических, морфемных, словообразовательных словарей (в том числе информационно-справочных систем в электронной форме), для осуществления эффективного и оперативного поиска нужной лингвистической информации при построении устного и письменного речевого высказывания;

6) овладение основными нормами современного русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными, стилистическими), нормами речевого этикета; соблюдение их в речевой практике, в том числе: соблюдение основных грамматических (морфологических и синтаксических) норм:

-соблюдение основных пунктуационных норм: знаки препинания в конце предложения, в простом неосложненном предложении, в простом осложненном предложении, в сложном предложении, при передаче чужой речи;

-редактирование собственных и чужих текстов с целью совершенствования их содержания и формы; сопоставление чернового и отредактированного текстов с целью анализа исправленных ошибок и недочетов в тексте.

3. Содержание курса внеурочной деятельности «Деловой русский язык» (8-9 классы)

8 класс (34 ч.)

Вводное занятие.

Навыки делового общения. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами, грамотно работать с письменной документацией очень важно для профессионального роста специалиста.

Составление заявления.

Официально-деловой стиль как язык документов. Жанры деловой речи.

Официально-деловой стиль речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Подстили официально-делового стиля речи и сферы их применения. Краткая история формирования официально-делового стиля речи. Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол.

Составление докладной записки.

Письменная коммуникация.

Письменная деловая коммуникация. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные).

Составление объяснительной записки.

Деловая (официальная переписка). Язык деловой переписки.

Деловая коммуникация. Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации. Устное и письменное деловое общение. Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация – разновидность письменной деловой речи.

Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

Составление автобиографии.

Деловые письма. Виды и структура деловых писем. Составление и оформление документов.

Деловое письмо. Деловые письма и правила их составления. Виды деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу

адресования, по информационному поводу. Группы официальных деловых писем (письма-просьбы, письма-сообщения, письма-запросы, письма-заявления и т. д.). Структура, стиль и оформление деловых писем.

Составление портфолио.

Частные деловые письма. Виды и структура. Составление и оформление документов.

Частные деловые письма и правила их составления. Виды частных деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу. Группы частных деловых писем (письма-поздравления, письма-приглашения, письма-извинения, благодарственные письма, мини-письма, письма-резюме ит. д.). Структура, стиль и оформление частных деловых писем.

Практическая работа. Составление резюме.

9 класс (34 ч.)

Языковая норма и ее виды

Нравственность человека и речевая культура. Падение речевой культуры как социальное явление. Речевая агрессия и пути ее преодоления.

Понятие экологии речи. Чистота языка.

Нормированность — отличительная особенность русского литературного языка. Языковая норма и ее признаки. Виды норм русского литературного языка: орфоэпические, интонационные, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические и правописные (орфографические и пунктуационные).

Исторические изменения норм. Вариативность норм.

Нормативные словари современного русского языка и справочники: орфоэпический словарь, толковый словарь, словарь грамматических трудностей, орфографический словарь и справочники по русскому правописанию.

Коммуникативный аспект культуры речи

Точность речи. Точность словоупотребления. Основные причины нарушения точности речи. Коррекция неточно сформулированной мысли.

Ясность речи. Основные условия достижения ясности, понятности речи. Правильное использование различных пластов лексики как условие ясности речи. Умение разъяснить смысл малопонятных слов, употребленных в речи.

Логическое ударение как средство достижения точности и ясности речи. Разные способы смыслового выделения ключевых слов текста (позиционный, интонационный, лексический, графический).

Логичность речи. Композиция речи. Ошибки в нарушении логичной речи.

Чистота речи. Речевые штампы, шаблоны, клише и канцеляризмы, приводящие к обезличенности речи, пустословию. Жаргонизмы, слова-паразиты. Слова и выражения, отвергаемые нормами нравственности и не допускаемые нормами речевого общения.

Уместность речи. Стиливая, ситуативно-контекстуальная, личностно-психологическая уместность речи.

Лексическая и грамматическая синонимия как источник точности, стилистической уместности и выразительности речи. Осознанный выбор из существующих синонимических вариантов наиболее точных, уместных и выразительных языковых средств с учетом особенностей речевой ситуации. Оценка точности, чистоты,

богатства, выразительности и уместности речевого высказывания, его соответствия нормам современного русского литературного языка.

Нормативный аспект культуры речи

Правильность речи. Правильность речи как соответствие ее нормам современного русского литературного языка.

Этический аспект культуры речи

Речевой этикет как правила речевого общения. Речевой этикет как компонент культуры речи. Культура поведения, культура речи и речевой этикет.

Культура диалога. Правила ведения речи для говорящего и для слушателя.

Языковые средства выражения речевого этикета: речевые стереотипы, формулы вежливости. Использование этикетных выражений для установления контакта и поддержания доброжелательности и взаимного уважения в разных ситуациях речевого общения. Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения. Основные речевые правила общения посредством телефона, в том числе мобильного. Особенности речевого этикета при дистанционном общении (SMS-сообщения, электронная почта, телефакс и др.).

Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета. Виды коммуникативных неудач, вызванных нарушением правил речевого этикета. Роль невербальных средств (мимика, жесты, телодвижения, язык глаз, улыбка) в общении; их этикетная функция.

4. Тематическое планирование курса внеурочной деятельности «Деловой русский язык» (8-9)

Класс	Общее кол-во часов		Раздел / тема урока	Кол-во часов (раздел)		Электронные ресурсы
	В неделю	Год		Всего	к/р	
8	1	34	Вводное занятие.	1		https://infourok.ru/kurs_lectiy_po_discipline_russkiy_yazyk_i_delovaya_dokumentaciya-159788.htm
			Навыки делового общения. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами, грамотно работать с письменной документацией очень важно для профессионального роста специалиста.	1		https://ypok.pф/library/«delovoe_obshenie»_152453.html
			Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами, грамотно работать с письменной документацией очень важно для профессионального роста специалиста.	1		https://ypok.pф/library/«delovoe_obshenie»_152453.html
			Составление заявления.	1		https://nsportal.ru/shkola/korreksionnaya-pedagogika/library/2016/03/08/konspekt-uroka-russkogo-yazyka-po-teme-razryady
			Официально-деловой стиль как язык документов. Жанры деловой речи.	1		https://nsportal.ru/shkola/korreksionnaya-pedagogika/library/2016/03/08/konspekt-uroka-russkogo-yazyka-po-teme-razryady
			Официально-деловой стиль как язык документов. Жанры деловой речи.	1		https://nsportal.ru/shkola/korreksionnaya-pedagogika/library/2016/03/08/konspekt-uroka-russkogo-yazyka-po-teme-razryady
			Официально-деловой стиль речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка.	1		https://school-dnr.ru/do8/801-07-10-2022-urok-15-9-tema-oficialno-delovoi-stil-sfera-upotrebleniya-funkcii-jazykovye-osob.html

		Официально-деловой стиль речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка.	1		https://school-dnr.ru/do8/801-07-10-2022-urok-15-9-tema-oficialno-delovoi-stil-sfera-upotreblenija-funkcii-jazykovye-osob.html
		Подстили официально-делового стиля речи и сферы их применения.	1		https://school-dnr.ru/do8/801-07-10-2022-urok-15-9-tema-oficialno-delovoi-stil-sfera-upotreblenija-funkcii-jazykovye-osob.html
		Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол.	1		https://videouroki.net/video/43-oficialno-delovoj-stil-chast-1.html
		Письменная коммуникация. Письменная деловая коммуникация. Композиционные особенности деловых документов.	1		https://videouroki.net/video/43-oficialno-delovoj-stil-chast-1.html
		Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура.	1		https://urok.1sept.ru/articles/607054
		Составление объяснительной записки.	1		https://urok.1sept.ru/articles/607054
		Деловая (официальная переписка). Язык деловой переписки.	1		https://urok.1sept.ru/articles/607054
		Деловая коммуникация. Культура делового общения.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Формы и культура деловой коммуникации. Устное и письменное деловое общение.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Деловой этикет.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Риторика – часть культуры делового общения.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-

					 ritorika-metodicheskie
		Документация – разновидность письменной деловой речи.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Составление автобиографии.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Деловые письма. Виды и структура деловых писем. Составление и оформление документов.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Деловое письмо. Деловые письма и правила их составления.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie
		Виды деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции,	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya- ritorika-metodicheskie

			по способу адресования, по информационному поводу.			
			Составление портфолио.	1		https://ypok.pf/library/konspekt_tehnologiya_portfolio_104503.html
			Частные деловые письма. Виды и структура.	1		https://kopilkaurokov.ru/ruskiyyazik/uroki/obucheniie-napisaniiu-pis-ma-lichnyie-i-dielovyye-pis-ma
			Частные деловые письма и правила их составления. Виды частных деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу.	1		https://kopilkaurokov.ru/ruskiyyazik/uroki/obucheniie-napisaniiu-pis-ma-lichnyie-i-dielovyye-pis-ma
			Виды частных деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу	1		https://videouroki.net/razrabotki/sostavlenie-delovogo-pisma-razrabotka-uroka.html
			Группы частных деловых писем (письма-поздравления, письма-приглашения, письма-извинения, благодарственные письма, мини-письма, письма-резюме ит. д.). Структура, стиль и оформление частных деловых писем.	1		https://videouroki.net/razrabotki/sostavlenie-delovogo-pisma-razrabotka-uroka.html
			Практическая работа. Составление резюме.	1		https://videouroki.net/razrabotki/sostavlenie-delovogo-pisma-razrabotka-uroka.html
			Практическая работа. Составление резюме.	1		https://videouroki.net/razrabotki/sostavlenie-delovogo-pisma-razrabotka-uroka.html
			Итого	34		
9	1	34	Языковая норма и ее виды Вариативность норм.	1		https://nsportal.ru/shkola/russkiy-yazyk/library/2019/07/01/yazykovaya-norma-i-ee-osnovnye-osobennosti-osnovnye-vidy

		Языковая норма и ее признаки. Виды норм русского литературного языка.	1		https://resh.edu.ru/subject/lesson/4789/conspect/175850/
		Нормативные словари современного русского языка и справочники.	1		https://resh.edu.ru/subject/lesson/4789/conspect/175850/
		Коммуникативный аспект культуры речи	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Коммуникативный аспект культуры речи	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Коммуникативный аспект культуры речи	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Нормативный аспект культуры речи	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Правильность речи.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Правильность речи как соответствие ее нормам современного русского литературного языка.	1		https://resh.edu.ru/subject/lesson/4789/conspect/175850/
		Правильность речи как соответствие ее нормам современного русского литературного языка.	1		https://resh.edu.ru/subject/lesson/4789/conspect/175850/
		Этический аспект культуры речи	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Речевой этикет как правила речевого общения.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya

					delovogo-obshcheniya
		Речевой этикет как компонент культуры речи.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Культура поведения, культура речи и речевого этикет.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Культура диалога.	1		https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya
		Правила ведения речи для говорящего и для слушателя.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Языковые средства выражения речевого этикета: речевые стереотипы, формулы вежливости.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Языковые средства выражения речевого этикета: речевые стереотипы, формулы вежливости.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie

		Основные речевые правила общения посредством телефона, в том числе мобильного. Особенности речевого этикета при дистанционном общении (SMS-сообщения, электронная почта, телефакс и др.).	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Основные речевые правила общения посредством телефона, в том числе мобильного.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Особенности речевого этикета при дистанционном общении (SMS-сообщения, электронная почта, телефакс и др.).	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Особенности речевого этикета при дистанционном общении (SMS-сообщения, электронная почта, телефакс и др.).	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Виды коммуникативных неудач, вызванных нарушением правил речевого этикета.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie

		Роль невербальных средств (мимика, жесты, телодвижения, язык глаз, улыбка) в общении; их этикетная функция.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Практическая работа.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Практическая работа.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Анализ работ.	1		https://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2012/11/12/kultura-rechi-i-delovaya-ritorika-metodicheskie
		Итого	34		

