

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Рассмотрена
школьным методическим объединением
учителей русского языка и литературы
Протокол № 5
от «30» мая 2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ "СОШ № 4"
Катагина М.В.
"30" августа 2019г.



Рабочая программа факультативного курса
«Деловой этикет»
8 класс
общеинтеллектуальное направление

Автор:
Саранчина А.В.
учитель русского языка и литературы

г. Черногоorsk – 2019 г.

Рабочая программа факультативного курса является частью основной образовательной программы основного общего образования и состоит из следующих разделов:

- 1) результаты освоения факультативного курса;
- 2) содержание факультативного курса с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Результаты освоения курса факультативного курса

Личностные универсальные учебные действия

У учащегося будут сформированы:

- широкая мотивационная основа литературно-творческой деятельности, включающая социальные, учебно-познавательные и внешние мотивы;
- интерес к новым способам самовыражения;
- устойчивый познавательный интерес к новым способам исследования текстов;
- адекватное понимание причин успешности/неуспешности письменной деятельности;

Регулятивные универсальные учебные действия

Учащийся научится:

- принимать и сохранять учебную задачу;
- учитывать этапы работы;
- планировать свои действия;
- осуществлять итоговый и пошаговый контроль;
- адекватно воспринимать оценку учителя;
- различать способ и результат действия;
- вносить коррективы в действия на основе их оценки и учета сделанных ошибок;
- выполнять учебные действия речи, в уме.

Коммуникативные универсальные учебные действия

Учащиеся смогут:

- допускать существование различных точек зрения и различных вариантов выполнения поставленной творческой задачи;
- учитывать разные мнения, стремиться к координации при выполнении коллективных работ;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- договариваться, приходить к общему решению;
- соблюдать корректность в высказываниях;
- задавать вопросы по существу;
- использовать речь для регуляции своего действия;
- контролировать действия партнера;

Познавательные универсальные учебные действия

Учащийся научится:

- осуществлять поиск нужной информации для выполнения художественно-творческой задачи с использованием учебной и дополнительной литературы в открытом информационном пространстве, в т.ч. контролируемом пространстве Интернет;
- использовать знаки, символы, модели, схемы для решения познавательных и творческих задач и представления их результатов;
- высказываться в устной и письменной форме;
- анализировать объекты, выделять главное;
- осуществлять синтез (целое из частей);
- проводить сравнение, классификацию по разным критериям;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- строить рассуждения об объекте;
- обобщать (выделять класс объектов по какому-либо признаку);

- подводить под понятие;
- устанавливать аналогии;
- проводить наблюдения и эксперименты, высказывать суждения, делать умозаключения и выводы.

Предметные результаты освоения курса

Учащиеся научатся:

- вести деловой разговор, деловую беседу;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с нормами русского языка;
- грамотно, точно, выразительно передавать в устной и письменной форме свои собственные мысли, учитывая условия общения;
- владеть основными речевыми умениями;
- разбираться в способах конструирования высказываний;
- более осмысленно относиться к правильному выбору слов;
- соблюдать правила культуры поведения в обществе.

Содержание факультативного курса

Программа имеет блочный принцип и состоит из отдельных разделов

Блок 1 – Деловой стиль речи. Языковые средства делового стиля речи. Языковая норма.

Блок 2 – Деловые бумаги. Автобиография. Резюме. Автобиография. Заявление.

Первая часть курса знакомит учащихся с языковыми особенностями делового стиля речи на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Выполняя различные задания и упражнения, ребята научатся вести деловой разговор, деловую беседу; будут совершенствовать речевую и письменную грамотность.

Назначение второй части – научить учащихся оформлять деловые бумаги в соответствии с нормами русского языка. Учитель познакомит с образцами автобиографии, заявлений, доверенности, резюме.

Формы и виды организации деятельности: анализ текста, анализ ситуации, лекция, дискуссия, тренинг, тест, КТД.

Результатом освоения факультатива будет являться письменная работа по теме "Мои деловые документы" в виде:

1. сборника текстов
2. презентации
3. портфолио
4. сборника правил по созданию деловых документов

Тематическое планирование

№№	Тема	Количество часов
1	Языковые средства делового стиля речи.	2
2	О языковой норме и отклонениях от нее.	2
3	Лексические средства делового стиля.	2
4	Практическое занятие. Исправление лексических ошибок.	2
5	Фразеология деловой речи.	2
6	Предупреждение речевых недочетов.	2
7	Морфологические средства языка.	2
8	Практическое занятие. Стандартные фразеологизмы	2
9	Трудности в употреблении некоторых частей речи.	2
10	Синтаксические ошибки делового стиля.	2
11	Практическое занятие. Исправление речевых недочетов.	2
12	Практическое занятие: Применение делового стиля речи на практике.	2
13	Состязание ораторов.	2
14	Деловые бумаги. Автобиография. Заявление. Резюме. Доверенность.	6
15	Итоговое занятие. Представление итоговой работы по курсу	2
		34 часа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Рассмотрено школьным методическим объединением учителей русского языка и литературы Протокол № 5 от «30» мая 2019 г.	Согласовано: заместитель директора по УВР Саранчина А.В. _____ "_____" августа 2019г.
--	--

**Календарно-тематическое планирование
факультатива**

«Деловой этикет»

8 - а класс

общеинтеллектуальное направление

срок реализации: 02.09.2019- 29.05.2020

Составлено:

Терских Эльвирой Александровной,
учителем русского языка и литературы

г. Черногорск – 2019 г

Календарно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Дата проведения
1.	Языковые средства делового стиля речи.	1	Лекция с элементами беседы.	02.09
2.	Языковые средства делового стиля речи.	1	Практикум	09.09
3.	О языковой норме и отклонениях от нее.	1	Лекция с элементами беседы.	16.09
4.	О языковой норме и отклонениях от нее.	1	Практикум	23.09
5.	Лексические средства делового стиля.	1	Лекция с элементами беседы.	30.09
6.	Лексические средства делового стиля.	1	Анализ текста	07.10
7.	Практическое занятие. Исправление лексических ошибок.	1	Практическое занятие	14.10
8.	Практическое занятие. Исправление лексических ошибок.	1	Практикум	21.10
9.	Фразеология деловой речи.	1	Лекция с элементами беседы.	11.11
10.	Фразеология деловой речи.	1	Практикум	18.11
11.	Предупреждение речевых недочетов.	1	Практическое занятие	25.11
12.	Предупреждение речевых недочетов.	1	Анализ коммуникативной ситуации	02.12
13.	Морфологические средства языка.	1	Анализ текста	09.12
14.	Морфологические средства языка.	1	Дискуссия	16.12
15.	Практическое занятие. Стандартные фразеологизмы	1	Тренинг	23.12
16.	Практическое занятие. Стандартные фразеологизмы	1	Практикум	13.01
17.	Трудности в употреблении некоторых частей речи.	1	Лекция с элементами беседы	20.01
18.	Трудности в употреблении некоторых частей речи.	1	Практикум	27.01
19.	Синтаксические ошибки делового стиля.	1	Анализ текста	03.02
20.	Синтаксические ошибки делового стиля.	1	Анализ коммуникативной ситуации	10.02
21.	Практическое занятие. Исправление речевых недочетов.	1	Практическое занятие	17.02
22.	Практическое занятие. Исправление речевых недочетов.	1	Тестирование	02.03
23.	Практическое занятие: Применение делового стиля речи на практике.	1	Практическое занятие	16.03
24.	Практическое занятие: Применение делового стиля речи на практике.	1	Тренинг	06.04
25.	Состязание ораторов.	1	КТД с элементами игры	13.04
26.	Деловые бумаги. Автобиография.	1	Практикум	20.07

27	Заявление. Резюме. Доверенность.	1	Тренинг	27.04
28	Практическое занятие. Деловые бумаги.	1	Практическое занятие	04.05
29	Редактирование служебных документов.	1	Тренинг	18.05
30	Итоговое занятие. Представление итоговой работы по курсу	1	Практическое занятие	25.05

График представления и защиты результатов курса факультативной деятельности классе «Деловой этикет» в 8 а классе в 2019-2020 учебном году

№№	Темы представления результатов	Дата проведения
1	Стандартные фразеологизмы. Презентация.	13.01
2	Состязание ораторов.	13.04
3	Представление итоговой презентаций по курсу	25.05

