

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Самарской области

Департамент Образования Администрации городского округа Самара

МБОУ Школа № 98 г.о.Самара

РАССМОТРЕНО

На заседании МО
учителей ГЦ



Лухманова О.В.
Пр 156 от
«25» 08. 2025 г.

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора



Ковалик Н.Р.
Пр 156 от
«29» 08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
Школа №98



Пономарев В.К.
Приказ № 156 от
«29» 08.2025г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 7303382)

курса внеурочной деятельности «Культура деловой речи»

Пояснительная записка

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Культура деловой речи» для 7 класса составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. № 373) (в ред. приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576);
- приказа Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004г. №1089 №Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. От 07.06. 2017г. № 506;
- учебного плана МБОУ «Школа №98» г.о. Самара
- календарного учебного графика среднего общего образования МБОУ «Школа №98» г.о. Самара на 2025-2026 учебный год (утвержден приказом директора школы от 29.08. 2025 г.);
- Положения о рабочей программе МБОУ «Школа №98» г.о. Самара (утверждено приказом директора школы от 29.08.2025г.);
- Федерального перечня учебников,рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345)
- Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 31.03. 2014г. № 253)
- основной образовательной программы среднего (полного) общего образования МБОУ «Школа №98» г.о. Самара
 - Положения «О системе оценки качества освоения обучающимися основных образовательных программ образования» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №98» г.о. Самара (утверждено приказом директора школы);

Пояснительная записка

В программе представлена система занятий внеурочной деятельности по развитию познавательных способностей учащихся 7 класса, направленная на формирование универсальных учебных действий (УУД) на основе работы со словом, текстом. Материал программы расширяет и систематизирует теоретические сведения, полученные учащимися, закрепляет практические умения и навыки, позволяет восполнить пробелы в знаниях. На внеурочных занятиях предполагается уделять большое внимание развитию речи учащихся, развитию навыков и умений самостоятельного анализа предложенного текста, личностному росту.

Неотъемлемой частью программы являются занятия, направленные на формирование устойчивых коммуникативных умений учащихся по развитию связной речи. Немаловажным также является ориентация на создание собственных произведений различного характера, в том числе сжатых изложений и сочинений-рассуждений. Поэтому данный курс позволит учителю постепенно начать подготовку к ОГЭ в новой форме. Занимаясь по программе «Деловая речь» учащиеся смогут усвоить основы текстоведения, выработать систему работы над анализом художественного произведения, как прозаического, так и поэтического, что позволит им подготовиться к олимпиадам по русскому языку и литературе

Программа «Деловая речь» является дополнением к основному курсу русского языка, логическим продолжением разговора, начатого на уроке. Подбор художественных и публицистических текстов для осмысления и анализа позволит глубже исследовать языковые особенности слова, ставит учащегося в рефлексивную позицию, способствует развитию познавательного интереса, проникая в мастерскую авторов художественного текста. Ученик, работающий в роли исследователя текста, сталкивается с проблемой его восприятия и самостоятельного понимания «смыслов», которые хотел донести до читателя автор, тем самым он вступает в диалогическое общение, приобретая тем самым собственную позицию.

Данная программа актуальна, потому что недостаточно научить правильно употреблять слова в речи, анализировать художественный текст, главное - привить любовь к слову, родному русскому языку, потребность узнавать глубже этимологию, лексику, речь. Это возможно в том случае, когда ученик имеет возможность самостоятельного формирования себя как грамотного и культурного человека. А для этого учитель доверяет ему самому разобраться в тайнах слова и текста, которые специально подобраны и соответствуют тому, что изучалось на уроках.

Цель курса:

- познакомить учащихся с нормами и правилами делового общения;
- научить учащихся правильно составлять и оформлять деловые документы.

Данная цель предполагает решение следующих задач:

- познакомить учащихся с понятиями «этикет», «этика», «служебный этикет», «служебная этика», с нормами поведения в любом общественном месте и, в частности, в трудовом коллективе;
- создать условия для формирования у учащихся навыков устного и письменного делового этикета;
- познакомить учащихся с языковыми особенностями официально-делового стиля речи на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях;
- создать условия для формирования у учащихся навыков составления и оформления таких документов, как автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция.

Согласно учебному плану на курс «Культура деловой речи» отводится 34ч:

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА.

Личностные, метапредметные и предметные результаты

Личностные результаты:

- чувство прекрасного – умение чувствовать красоту и выразительность речи, стремиться к совершенствованию собственной речи;
- любовь и уважение к Отечеству, его языку, культуре;
- интерес к чтению, к ведению диалога с автором текста; потребность в чтении;
- интерес к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения;
- интерес к изучению языка;
- осознание ответственности за произнесённое и написанное слово.

Метапредметные результаты

Регулятивные УУД:

- самостоятельно формулировать тему и цели урока;
- составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;
- работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

Познавательные УУД:

- перерабатывать и преобразовывать информацию из одной формы в другую (составлять план, таблицу, схему);
- пользоваться словарями, справочниками;
- осуществлять анализ и синтез;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- строить рассуждения.

Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач;
- владеть монологической и диалогической формами речи.
- высказывать и обосновывать свою точку зрения;
- слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности;
- задавать

вопросы.

Содержание курса.

Тематическое планирование

№	Тема
1	Нормативное произношение и ударение. Орфоэпия. Фонетика. Графика.
2	Орфоэпия и орфография.
3	Трудности звукоупотребления.
4	Трудности ударения
5	Правильность и точность словоупотребления. Значение слова и лексическая сочетаемость.
6	Многозначность и омонимия. Плеоназм и тавтология.
7	Паронимы. Синонимы. Антонимы.
8	Функциональная принадлежность слова. Заимствования. Устаревшие слова и неологизмы.
9	Фразеологические средства русского языка в деловом общении. Фразеологические обороты.
10	Языковые афоризмы.
11	Иностранные выражения в русской речи, их использование.
12	Устойчивые словосочетания и возможности их употребления.
13	Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного.
14	Употребление форм имени числительного.
15	Трудные случаи именного и глагольного управления.
16	Употребление деепричастных оборотов.
17	Письменный научный текст, его структурные элементы и их языковое оформление.
18	Справочно- библиографический аппарат научного произведения.
19	Оформление цитат и библиографических ссылок
20	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.
21	Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
22	Некоторые элементы административного речевого этикета
23	Некоторые правила использования сокращений в текстах документов.
24	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
25	Личные документы
26	Распорядительные документы
27	Административно- организационные документы.
28	Административно- организационные документы.
29	Информационно – справочные документы.
30	Деловые письма.
31	Языковые конструкции деловых писем.
32	Защита проекта. Опыт делового общения.
33	Итоговое занятие
34	Итоговое занятие.

Список использованной литературы

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. - М., 1991.
2. Акишина А. А., Формановская Н. И. Русский речевой этикет. - М., 1975.
3. Акишина, А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. - М., 1990.
4. Бенедиктова В. И. О деловой этике и этикете. - М., 1994.
5. Веселое П. В. Служебный телефонный разговор // Русская речь. - №5.-1971.
6. Веселое П. В., Овчинникова Н. В. Служебный речевой этикет // Русская речь.-№ 5. - 1986.
7. Власова, Л. В., Сементовская В. К. Деловое общение. - М., 1980.
8. Голуб И. Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов. - М., 1979.
9. Гольдин В. Е. Речь и этикет. - М, 1983.
10. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Культура и искусство речи. – Ростов н/Д: Феникс, 1995. - С. 17-44.
11. Кузин Ф. А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов. - М., 2000.
12. Лебедева М. М. Вам предстоят переговоры. — М., 1993.
14. Милич П. Как проводить деловые беседы. - М., 1987.
15. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М, 1988.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения / пер. С. А. Стрельникова // Лекторское мастерство. - № 4. - 1990.
17. Хавронова С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. - М., 1993.
18. Щепинина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка: пособие для учителей. - М.: Просвещение, 1980.
19. Эрнест О. Слово предоставлено вам: практические советы по ведению деловых бесед и переговоров / пер. с нем. - М., 1988.
21. Колтунова М. В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов. - М.: ОАО «НПО «Экономика», 2000.