

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ШКОЛА № 45» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

(МБОУ Школа № 45 г.о. Самара)

443087 г. Самара, ул. Стара-Загора, 151

«Рассмотрено» Руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла <u>Сураева Н. В.</u> /Сураева Н. В. / Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.	«Проверено» Заместитель директора ВР <u>Арсеньева Е.Д.</u> /Арсеньева Е.Д. / «30» августа 2021 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор <u>Баева С.В.</u> /Баева С.В./ Приказ № 282 от «30» августа 2021 г.
--	--	--



Рабочая программа по внеурочной деятельности
«Деловой русский язык»

Класс: 9

Уровень общего образования: основное общее

Количество часов в год: 17 ч. (0,5 ч. в неделю)

Срок реализации программы: 1 год

Уровень реализации образовательной программы базовый

Планируемые результаты освоения программы по внеурочной деятельности «Деловой русский язык»

Планирование результатов освоения программы курса исходит из требований к метапредметным результатам освоения образовательной программы:

- демонстрировать отдельные навыки смыслового чтения текстов различных стилей и жанров;
- осознанно строить речевое высказывание в соответствии с задачами коммуникации;
- составлять тексты в устной и письменной формах.

В сфере развития ***регулятивных*** универсальных учебных действий приоритетное внимание уделяется формированию действий целеполагания, включая способность ставить новые учебные цели и задачи, планировать их реализацию, в том числе во внутреннем плане, осуществлять выбор эффективных путей и средств достижения целей, контролировать и оценивать свои действия как по результату, так и по способу действия, вносить соответствующие корректизы в их выполнение. Ведущим способом решения этой задачи является формирование способности к проектированию.

В сфере развития ***коммуникативных*** универсальных учебных действий на занятиях курса приоритетное внимание уделяется: формированию действий по организации и планированию *учебного сотрудничества с учителем и сверстниками*, умений работать в группе и приобретению опыта такой работы, практическому освоению морально-этических и психологических принципов общения и сотрудничества; практическому освоению умений, составляющих основу коммуникативной компетентности: ставить и решать многообразные коммуникативные задачи; действовать с учётом позиции другого и уметь согласовывать свои действия; устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми; удовлетворительно владеть нормами и техникой общения; определять цели коммуникации, оценивать ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнёра, выбирать адекватные стратегии коммуникации; развитию речевой деятельности, приобретению опыта использования речевых средств для регуляции умственной деятельности, приобретению опыта регуляции собственного речевого поведения как основы коммуникативной компетентности.

В сфере развития ***познавательных*** универсальных учебных действий приоритетное внимание на занятиях уделяется развитию стратегий смыслового чтения и работе с информацией; практическому освоению методов познания, используемых в различных областях знания и сферах культуры, соответствующего им инструментария и понятийного аппарата, регулярному обращению в учебном процессе к использованию общеучебных умений, знаково-символических средств, широкого спектра логических действий и операций. Выпускники получат возможность научиться строить умозаключения и принимать решения на основе самостоятельно полученной информации, а также освоить опыт критического отношения к получаемой информации на основе её сопоставления с информацией из других источников и с имеющимся жизненным опытом.

В основе реализации программы курса «Основы смыслового чтения» лежит системно-деятельностный подход, который предполагает воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения российского гражданского общества на основе принципов толерантности, диалога культур.

В основной школе приобретенные умения при освоении курса будут трансформироваться на всех учебных предметах, где будет продолжена работа по формированию и развитию *основ читательской компетенции*. Обучающиеся овладеют чтением как средством осуществления своих дальнейших планов: продолжения

образования и самообразования, осознанного планирования своего актуального и перспективного круга чтения, в том числе досугового, подготовки к трудовой и социальной деятельности. У выпускников будет сформирована потребность в систематическом чтении как средстве познания мира и себя в этом мире, гармонизации отношений. Учащиеся усовершенствуют технику чтения и приобретут устойчивый навык осмысленного чтения, получат возможность приобрести навык рефлексивного чтения. Учащиеся овладеют различными видами и типами чтения: ознакомительным, изучающим, просмотровым, поисковым и выборочным; выразительным чтением; коммуникативным чтением вслух и про себя; учебным и самостоятельным чтением. Они овладеют основными стратегиями чтения художественных и других видов текстов и будут способны выбрать стратегию чтения, отвечающую конкретной учебной задаче, будут готовы и способны к выбору направления профильного образования.

Содержание программы

- 1. Введение. Что такое общение? (1 ч.)**
- 2. Деловое общение, его формы и виды.(4 ч.)**
 - 2.1 Деловые переговоры как основная форма делового общения
 - 2.2 Деловые переговоры по телефону
- 3. Деловые бумаги (7 ч.)**
 - 3.1 Заявление
 - 3.2 Автобиография
 - 3.3 Резюме? Это просто!
 - 3.4 Резюме и портфолио
- 4. Имидж делового человека (2 ч)**
 - 4.1 Что такое имидж?
 - 4.2 Деловой костюм
- 5. Твоя первая работа (1 ч)**
- 6. Публичное выступление (2 ч.)**

Формы организации и виды контроля

- 1. Переговоры**
- 2. Заявление**
- 3. Практические занятия**
- 4. Составление памятки**
- 5. Составление резюме и портфолио**

Тематическое планирование

№	Название занятия	Кол-во часов
1	Введение. Что такое общение.	1
2	Деловое общение. Его виды и формы.	1
3	Деловые переговоры как основная форма делового общения.	1
4	Деловые переговоры по телефону.	1
5	Деловые бумаги.	1
6	Заявление. Основные требования, предъявляемые к деловому письму.	1
7	Составление простого и сложного письма.	1

8	Автобиография. Составление автобиографии.	1
9	Резюме. Три основные типа резюме.	1
10	Составление памятки «резюме-победитель».	1
11	Резюме и портфолио. Сопроводительное письмо к резюме.	1
12	Составление резюме.	1
13	Имидж делового человека.	1
14	Деловой костюм.	1
15	Твоя первая работа. Составление рекомендаций.	1
16	Публичное выступление.	1
17	Публичное выступление.	1