

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании МО.
Протокол № 1
от «27» мая 2022 г.
Руководитель МО
Етрянанова Е.В.

ПРОВЕРЕНО:
Заместитель директора по УВР
Иванова М.Н.
«26» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ
с.Каменный Брод
Иванов Н.В.
Приказ № 94-од
от "29" августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

по внеурочной деятельности

« Деловые бумаги и их роль в жизни»
11 класс. Срок реализации 1 год

Составитель: учитель русского языка и литературы: Лашманова Р.Л.

Рабочая программа элективного курса « Деловые бумаги и их роль в жизни» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Каменный Брод муниципального района Челно- Вершинский Самарской области разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.03.2019).
2. Постановление Главного Государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (изм. от 24.11.2015 №81)
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (в ред. приказа № 1576 от 31.12.15).
4. Примерная основная образовательная программа среднего общего образования (в ред. от 28.10.2015 протокол № 3/15).
5. Письмо МОиН РФ от 12.05.2011г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
6. Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
7. Письмо Министерства образования и науки Самарской области от 29.05.2018 №535- ту «Об организации образовательного процесса в общеобразовательных организациях и образовательных организациях Самарской области, осуществляющих деятельность по средним общеобразовательным программам».
8. Основной общеобразовательной программы среднего общего образования ГБОУ СОШ с. Каменный Брод.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к себе, к своему здоровью, к познанию себя:

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных

жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;

- неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к России как к Родине (Отечеству):

- российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;

- уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);

- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:

- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского

общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;

- признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовая и политическая грамотность;

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;

- готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

- приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

- готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии; коррупции; дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся с окружающими людьми:

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

- способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;

- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебноисследовательской, проектной и других видах деятельности.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно - техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- экологическая культура, бережные отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, ответственность за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- эстетические отношения к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта.

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к семье и родителям, в том числе подготовка к семейной жизни:

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

- положительный образ семьи, родительства (отцовства и материнства), интериоризация традиционных семейных ценностей.

Личностные результаты в сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:

- уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности,

- осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных,

общенациональных проблем;

- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;
- готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

Личностные результаты в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:

- физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

2. Планируемые метапредметные результаты освоения ООП

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД).

Регулятивные универсальные учебные действия Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

Познавательные универсальные учебные действия. Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

Коммуникативные универсальные учебные действия. Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Выпускник научится:

- использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации;
- использовать знания о формах русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арг) при создании текстов;
- создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определенной функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определенных жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчеты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения);
- выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах;

- подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа текста и выбранного профиля обучения;
- правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;
- создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста;
- сознательно использовать изобразительно-выразительные средства языка при создании текста в соответствии с выбранным профилем обучения;
- использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации);
- анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;
- извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый
- преобразовывать текст в другие виды передачи информации;
- выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;
- соблюдать культуру публичной речи;
- соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка;
- оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам;
- использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и точки зрения соответствия языковым нормам.

Выпускник получит возможность научиться:

- *распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте и видеть взаимосвязь между ними;*
- *анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;*
- *комментировать авторские высказывания на различные темы (в том числе о богатстве и выразительности русского языка);*

- отличать язык художественной литературы от других разновидностей современного русского языка;
- использовать синонимические ресурсы русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи;
- иметь представление об историческом развитии русского языка и истории русского языкознания;
- выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;
- дифференцировать главную и второстепенную информацию, известную и неизвестную информацию в прослушанном тексте;
- проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию;
- сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;
- владеть умениями информационно перерабатывать прочитанные и прослушанные тексты и представлять их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;
- создавать отзывы и рецензии на предложенный текст;
- соблюдать культуру чтения, говорения, аудирования и письма;
- соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе в дискуссиях;
- соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебнонаучной и официально-деловой сферах общения;
- осуществлять речевой самоконтроль;
- совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка;
- использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств;
- оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов (в том числе художественной литературы).

Программа элективного курса «Деловые бумаги и их роль в жизни».

Современные стандарты образования выдвигают новые требования к преподаванию русского языка в школе. Во главу угла ставится не только приобретение учащимися знаний орфографических и пунктуационных правил, способность соблюдать языковые нормы на письме, но и формирование коммуникативных умений детей.

Как показывает практика, учащиеся, обладающие хорошими знаниями русской орфографии и пунктуации, часто не могут продемонстрировать умение завязать знакомство, поддержать беседу, испытывают страх перед предстоящим деловым телефонным разговором. Именно поэтому так важно помочь ребенку приобрести необходимый для жизни опыт общения.

Подготовка учащихся к общественно полезному труду, развитие у детей и подростков самостоятельности, активности и творчества предполагает наряду с другими умениями, формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь: в учебные заведения, в государственные учреждения и т.д. Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг : заявления, объяснительной, характеристики, автобиографии, протокола, отчета о работе, расписки, резюме. Именно школа должна познакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, сформировать у них навыки делового письма.

С деловой речью учащиеся встречаются в начальных классах, когда учатся писать адрес, помогают учителю оформлять объявления, приглашения и т.д. В средних и старших классах обращается внимание на навыки делового письма (объявление, заявление, расписка). Однако на данном этапе подобная работа носит эпизодический характер. Систематическая же работа по овладению нормами официально-делового стиля вооружает учащихся умением распознавать приметы этого стиля и целенаправленно применять характерные для него языковые особенности в собственной практике. Вниманию учащихся предложена интересная и очень нужная информация о языковых явлениях русского языка: язык SMS, правила переписки по электронной почте, современные требования к деловому письму и деловому телефонному разговору, особенности языка рекламы и саморекламы.

Цель элективного курса познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения, совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Задачи:

- развитие умения пользоваться наиболее распространенными жанрами деловых бумаг: заявлением, объявлением, доверенностью, распиской, протоколом и др.;
- формирование навыков владения деловой речью;
- формирование навыков делового письма.

Программа рассчитана на 34 часа и адресована учащимся 11 класса.

Содержание программы.

1. 2. Введение. Официально-деловой стиль, его отличие от других стилей.

Роль деловых бумаг в жизни. Основные признаки официально-делового стиля, его разновидности. Сравнительный анализ текстов различных стилей (публицистический, художественный, научный).

3. Адрес, телеграмма, заказное письмо, деловое письмо, поздравительная открытка.

Посылка.

Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой. Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута

письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба. Отличие делового письма от личного. Строгое соблюдение норм современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики при составлении деловых писем. Составление деловых писем. Основные требования к оформлению писем и телеграмм. Работа с бланками телеграмм различных категорий. Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Поздравительная открытка.

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой...*, *Уважаемый...*). Составление и запись текстов. Заполнение бланков на посылку.

4. Объявление, пригласительный билет усложненного типа.

Содержание объявлений. форма. Составление пригласительных билетов согласно образцу.

5. Заявление, расписка.

Работа над планом составления заявлений. Анализ образцов простых заявлений, наблюдения за последовательностью расположения элементов в нем. Постановка знаков препинания в заявлении. Образцы написания расписки, ее составление .

6. Характеристика.

Образец характеристики. Сопоставление художественной характеристики с деловой.

7. План работы.

Формы плана работы, его элементы.

8. Протоколы.

Сложный протокол и простой, их образцы. Протоколирование живой разговорной речи. Выписка из протокола, образец.

9. Объяснительная записка.

Логическая схема объяснительной записки. Составление объяснительной записки и устранение недочетов.

10. Справка, доверенность.

Случаи написания доверенности, формы ее составления. Образец написания справки.

11. Отчет. инструкция.

Знакомство с образцами.

12. Автобиография. Резюме (работодателю).

Сопоставление автобиографии художественного стиля с автобиографией официально-делового

стиля.

Лексическое значение слова «резюме», его современная трактовка. Клише для составления резюме. План-схема составления резюме.

13. Заполнение квитанций различных типов.

Квитанции для выписки газет и журналов, для оплаты за пользование светом и газом. Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги .

14. Теоретический зачет по теме и практическая работа.

15. Деловая игра.

«Подготовка к общешкольному празднику» (составление деловых бумаг)

«Подготовка деловых бумаг для поступления на работу»

Дополнительные сведения .

1. Служебная этика и служебный этикет.

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.

2. Этикет деловой речи. Особенности делового общения.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения речевым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

3. Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры - форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону- форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

4. Деловой стиль письменной речи.

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.

5. Деловое письмо: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

5.1 Типы документов.

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

5.2 Документирование информационно-справочных материалов.

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты.

5.3 Требования к оформлению частных деловых бумаг.

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.

5.4 Современное деловое письмо.

Виды деловых бумаг по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо- предложение, сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация).

5.5. Основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Календарно-тематический план.

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Тип урока	Виды деятельности учащихся
1.	Русский язык в жизни современного человека. Официально-деловой стиль, его отличие от других стилей.	1ч.	Урок-лекция учителя	Конспектирование
2.	Официально-деловой стиль и его разновидности.	1ч.	Урок- лекция.	Конспектирование
3.	Адрес, телеграмма, Посылка. Поздравительная открытка Виды писем... Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный).	4 ч	Экскурсия в почтовое отделение	Наблюдения
4.	Объявление, приглашение билет усложненного типа	2ч.	Практическое занятие.	Составление деловых бумаг, Сопоставительный анализ (объявления в газете)
5.	Заявление, расписка	2ч.	Практическое занятие	
6.	Справка, доверенность.	4ч.	Интегрированный	Сопоставительный

	Объяснительная записка			анализ офиц доку- мента и худож.пр.
7	Протоколы .План работы. Отчет,	3ч.	Урок-практикум	Создание коллек- тивного плана
8.	Характеристика	3ч.	Урок-практикум	Сообщения уч-ся
9.	Русский язык в мире рекламы. Что может рассказать о владельце визитная карточка.	2ч.	Урок-практикум	
10.	Автобиография. Резюме (работодателю) Язык саморекламы.	3ч.	Урок-практикум	Творческая работа
11.	Заполнение квитанций различных видов Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	2ч.	Комбинированный урок	Практическая работа
12.	Деловое знакомство по телефону. Семь правил делового телефонного знакомства.	2ч.	Лекция с элементами беседы	
13.	Язык SMS: быть или не быть? Пишем электронные письма.	3	Лекция, практическое занятие.	Коллективная работа
14.	Заключительный урок. Деловая игра Итого:	2ч 34ч.	Урок-игра	