

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Иркутской области

**Отдел образования управления по социально-культурным вопросам
администрации города Усолье-Сибирское**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Гимназия № 1"

Рассмотрено на Заседании Научно-
методического совета МБОУ «Гимназия №1»
Протокол НМС №1 от 27.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «Гимназия №1»
от 28.08.2023г. № 230

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

факультативного курса «Деловой русский»

для обучающихся 5-9 классов

город Усолье-Сибирское

Аннотация

Название рабочей программы факультатива Деловой русский

Программа предназначена для 8-9 классов

Цель: расширение лингвистического кругозора обучающихся за счет усвоения новых знаний о структуре и особенностях официально-делового стиля речи; развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении для дальнейшей профессиональной коммуникации.

Задачи:

1. познакомить обучающихся с особенностями официально-делового стиля речи;
2. расширить и углубить знания выпускников об языковых особенностях официально-делового стиля речи;
3. отработать навыки обучающихся в умении пользоваться разнообразными стилистическими средствами делового русского языка;
4. ознакомить обучающихся с миром профессий.

Какие результаты формирует: 1) *Личностные результаты* (любовь и уважение к Отечеству, его языку, культуре; интерес к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения; интерес к изучению языка; устойчивый познавательный интерес к чтению, к ведению диалога с автором текста)

2) *Метапредметные результаты* (анализировать условия и пути достижения цели; прогнозировать, корректировать свою деятельность; извлекать информацию, представленную в разных формах и перерабатывать её; излагать содержание прочитанного (прослушанного) текста подробно, сжато, выборочно; пользоваться словарями, справочниками; устанавливать причинно-следственные связи; строить рассуждения; ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «деловой русский язык».)

3) *Предметные результаты* (понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями речи; усвоить понятия «стили и подстили речи», «функциональные стили русского литературного языка», «официально-деловой стиль речи», «жанры официально-делового стиля речи», «стилистическая норма»; знать средства языка официально-делового стиля речи и уметь ими пользоваться; уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: дипломатические статьи, статьи закона, служебную переписку, заявления, автобиографию, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе, докладные записки, доклады)

Система оценивания зачёт