

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Гуртлудская основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза В.А.Меркушева»
Сюмсинского района Удмуртской Республики

Принято на заседании
Педагогического совета

«01» 09. 2023 г



Утверждаю
Директор школы
Н.И.Георгиевских
Приказ № 80 от 01.09.2023г.

Составлена на основе ФГОС ООО

**Рабочая программа
по элективному курсу «Русская речь»
9 класс**

Составитель: Полянских Н.Н.,
учитель русского языка и литературы

2023-2024 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Русский язык - язык русского народа. Он служит ему:

- средством общения во всех сферах жизни (в быту, между гражданами и учреждениями, в научном и художественно-словесном творчестве);
- для хранения и передачи информации;
- для связи поколений русских людей, живших в разные эпохи.

Свободное владение родным русским языком – надёжная основа каждого русского человека для поступления в учебные заведения и просто в дальнейшей жизни, труде, творческой деятельности. Свободное владение родным языком подразумевает развитую культурную речь, к которой предъявляется множество требований: простота, ясность, богатство, разнообразие и интонационная выразительность. В повседневной жизни мы идём не от слова к мысли, а от мысли к слову, от ситуации общения коммуникативной задачи к высказыванию, уместному в данном случае. Поэтому необходимо подготовить учащихся к тем естественным ситуациям общения, когда нужно что-то доказать, в чём-то убедить, утешить собеседника, посоветовать и т.д. Человек должен общаться, и этому нужно учить. Реализацию этой цели, а также подготовку учащихся к экзамену по русскому языку и предусматривают занятия **элективного курса «Русская речь» в 9 классе.**

Занятия проводятся **1 час в неделю (34 часа в год)** и помогают решить **следующие задачи:**

- способствуют повышению интереса к русскому языку, пониманию его значимости и необходимости в жизни человека;
- развивают способность и готовность к речевому взаимодействию и социальной адаптации;
- помогают учащимся овладеть умением связно излагать свои мысли как в устной, так и письменной речи;
- помогают формировать прочные орфографические и пунктуационные умения и навыки;
- помогают подготовить учащихся к государственной итоговой аттестации.

Элективный курс

Последовательность тем	Послед-ть уроков в теме	Минимальный объём содержания на урок и уровень усвоения	Виды контроля
<p>I. Общение, язык, речь. (10ч).</p>	<p>Урок № 1. Введение. Умеете ли вы общаться?</p>	<p>Дать общее представление о понятии «общение», его значимости в различных сферах жизни человека, рассмотреть общение как процесс коммуникации.</p>	<p>Тест</p>
	<p>Урок № 2. Язык-орудие культуры.</p>	<p>Обобщить знания о русском языке как о уникальном явлении по своей социальной значимости и специфике: о том, что он является средством общения и формой передачи информации, средством хранения и усвоения знаний, частью духовной культуры народа, средством приобщения к богатствам русской культуры.</p>	
	<p>Урок № 3. Словарное богатство русского языка.</p>	<p>Обратить внимание на богатство словарного состава русского языка, на пласт словаря русского языка, который расширяется с появлением новых отраслей хозяйства, наук; слова профессионализма.</p>	<p>Работа с Толковым словарём</p>
	<p>Урок № 4. Фразеологическое богатство русского языка.</p>	<p>Обратить внимание на богатство фразеологического состава русского языка. Фразеологизмы, используемые в речи лиц, владеющих той или иной профессией, специальностью.</p>	<p>Работа с фразеологическим словарём</p>
	<p>Урок № 5. Слово - меткий выстрел.</p>	<p>Привести учащихся к общему выводу о том, что речь хороша тогда, когда она отвечает требованиям точности, совершенства и логичности построения фраз, меткости слова.</p>	<p>Подготовка сообщений учащимися.</p>
	<p>Урок № 6. Виды речи. Культура речи.</p>	<p>Сформировать представление о культуре речи. Дать понятие видов речи. Анализ отражения стилей в отдельных жанрах.</p>	<p>Задание-игра</p>
	<p>Урок № 7. Функции речи.</p>	<p>Дать понятие функций речи. Определить основные направления развития речевой культуры</p>	<p>Разработка диалога</p>

<p>И. Этикет. (13 ч)</p>	<p>Урок № 8. Ораторское искусство.</p>	<p>Беседа о мастерстве публичной речи. Знакомство с основными правилами и принципами ораторской деятельности: внешний облик, манеры, выражение лица, контакт со слушателями, поза, жесты.</p>	<p>Состав. текст выступления</p>
	<p>Урок № 9. Ораторское искусство (практич. занятие).</p>	<p>Повторение правил поведения при публичном выступлении. Тренировочные упражнения по выступлению с самостоятельно составленными текстами.</p>	<p>Стр.50-53.</p>
	<p>Урок № 10. Обобщение по теме: культура речи.</p>	<p>Провести комплексную проверку знаний по теме «Культура речи».</p>	
	<p>Урок № 11. Что за странное слово «этикет»?</p>	<p>Дать определение и раскрыть понятие «этикета», познакомить с историей и значением этикета; смысл этических церемоний и ритуалов.</p>	
	<p>Урок № 12. История этикета.</p>	<p>Познакомить с развитием этикета, правила общегражданского этикета, помогающие человеку в любых жизненных ситуациях.</p>	
	<p>Урок №13. Речевой этикет как правило речевого общения.</p>	<p>Дать определение понятиям «речевой этикет», культура речевого поведения.</p>	
<p>Урок № 14. Этикет деловой речи.</p>	<p>Познакомить с особенностями делового общения (соблюдение партнёрских отношений, регламентирование, соблюдение принципов и условий эффективности слушания). Рассказать о правилах хорошего тона, уместности обращения на «ТЫ», «ВЫ».</p>		
<p>Урок № 15. Этикетные</p>	<p>Знакомство с этикетными формами общения. Тренировать в</p>	<p>Урок-практ.</p>	

<p>формы общения.</p> <p>Урок № 16. Светский этикет.</p> <p>Урок № 17. Светский этикет (продолжен.)</p> <p>Урок № 18. Этикет, соблюдаемый в письмах.</p> <p>Урок № 19. Виды делового общения: деловая беседа.</p> <p>Урок № 20. Деловые переговоры.</p> <p>Урок № 21. Общение по телефону.</p> <p>Урок № 22. Общение по телефону (урок-практикум).</p> <p>Урок № 23. Виды делового общения</p>	<p>формировании умений пользоваться этикетными формами общения.</p> <p>Знакомство учащихся с общепринятыми правилами поведения; манерами общения в высоком обществе за столом, вовремя разговора.</p> <p>Знакомство учащихся с особенностями сервировки стола высшем свете; одежда и внешний вид.</p> <p>Познакомить с этикетом, соблюдаемым в письмах, визитных карточек. Анализ образцов писем.</p> <p>Познакомить с особенностями деловой беседы, нормами и правилами делового общения. Тренировать в умении вести деловую беседу.</p> <p>Познакомить со структурными элементами деловых переговоров, целями деловых переговоров и правилами их ведения.</p> <p>Познакомить с особенностями делового разговора по телефону для установления деловых отношений.</p> <p>Провести работу в группах по правилам ведения телефонного разговора.</p> <p>Обучение умению анализировать проведённый деловой разговор по предложенной схеме; учитывать ошибки при подготовке к</p>	<p>Урок-практ.</p> <p>«Рус. языку» 10-11 стр.24-30</p> <p>стр.31—34</p> <p>Контр. срез.</p> <p>Урок-практикум</p> <p>Тренинг и разбор ситуац.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Этикет пись- менной речи (11 ч).</p>	<p>(обобщение).</p>	<p>следующему разговору.</p>	
	<p>Урок № 24. Деловой стиль письменной речи. Подстили официально- делового стиля.</p>	<p>Познакомить с подстилями официально-делового стиля законодательным, дипломатическим, деловым. Тренировать в умении отмечать отличительные признаки подстилей на практике.</p>	<p>Стр.41- 47.</p>
	<p>Урок № 25. Синтаксис делового стиля.</p>	<p>Знакомство с отличительными особенностями синтаксиса официально-делового стиля. Анализ деловых текстов с позиции синтаксиса.</p>	<p>Стр.47- 49.</p>
	<p>Урок № 26. Языковые средства стиля речи.</p>	<p>Знакомство с языковыми средствами официально-делового стиля речи. Обучение умению заменять одни средства другими, функционально близкими, стилистически подходящими, развёртывать и свёртывать.</p>	<p>Стр.50- 52</p>
	<p>Урок № 27. Типы документов.</p>	<p>Знакомство учащихся с законодательными дипломатическими документами, административно-канцелярскими бумагами особенностями их оформления.</p>	<p>Стр.53- 54.</p>
	<p>Уроки № 28- 29. Основные требования к языку деловых бумаг и документов.</p>	<p>Знакомство с требованиями, предъявляемыми к языку деловых бумаг и документов: точности, полноте, чёткости. Логике в доказательствах и определениях. Обучение редактированию типичных ошибок в языке деловых бумаг.</p>	<p>Стр.63- 66.</p>
	<p>Урок № 30. Автобиогра- фия.</p>	<p>Знакомство с особенностями написания автобиографии. Работа над автобиографией.</p>	<p>Автоби- ография</p>
	<p>Урок № 31. Резюме.</p>	<p>Знакомство с особенностями написания резюме. Работа над собственным резюме.</p>	<p>Резюме</p> <p>Характе- ристика</p>

	<p>Уроки № 32-33. Характеристика.</p> <p>Урок № 34. Человек в обществе.</p>	<p>Знакомство с требованиями и нормами написания характеристики. План написания характеристики. Работа над характеристикой.</p> <p>Обобщить знания учащихся по курсу «Речевой этикет» и показать значимость этикета в жизни человека, живущего в обществе и находящегося в системе многочисленных социальных, нравственных связей.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Литература:

1. Е.И.Никитин. «Русская речь», учебное пособие для 8-9 кл., М. «Просвещение», 1995г.
2. Н.Н. Куцман. Русский язык . Умеете ли вы общаться? Элективный курс , Волгоград, «Корифей», 2007 г.
3. И.Н. Кривенцева. Русский язык. Деловая речь, деловое письмо. Элективный курс. Волгоград, «Учитель», 2007 г.