

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>«Рассмотрено»<br/> Руководитель МО<br/> МБОУ «Шланговская СОШ»<br/> <u>Мушарапова Г.З.</u><br/> Протокол №1<br/> от «25» августа 2023 г.</p> | <p>«Согласовано»<br/> Замдиректора по УВР<br/> Шланговская СОШ»<br/> <u>Якупова Э.Р.</u><br/> от «28» августа 2023 г.</p> | <p>МБОУ«</p> <p>«Утверждаю»<br/> Директор<br/> МБОУ «Шланговская СОШ»<br/> <u>Мухаметзянова Л.Ф.</u><br/> Приказ № 31<br/> от «31» августа 2023 г.</p> |
|---|---|--|



Рабочая программа  
 элективного курса «Мир родной речи» для 11 класса  
 МБОУ «Шланговская СОШ» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан  
 Учитель Бакирова Вероника Фаузельзяновна, категория первая

Рассмотрено на заседании  
 Педагогического совета  
 Протокол №1  
 от «28» августа 2023 г.

Шланга, 2023

## Содержание занятий

Раздел I. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи (первый модуль программы — «я слушаю»; 8 ч.)

**Тема 1. Функциональные стили татарского языка (1ч).**

Представление о разновидностях языка. Употребление языка и анализ собственного речевого опыта. Просмотровое чтение текста. Постановка вопросов до и после прочтения текста на основе пометок, сделанных в процессе чтения или слушания текста.

Практическая работа: сжатое изложение текстов повествовательного характера с элементами описания и рассуждения или сочинение-репортаж в газету.

Самостоятельная работа: написание конспекта с применением правил его составления.

**Тема 2. История официально-делового стиля (1 ч).**

Из истории делового стиля. Оценка прочитанных текстов. Постановка вопросов. Практическая работа: составление тезисного плана делового текста, работа сорфографическим словарем.

Самостоятельная работа: написание рецензии прослушанного текста.

**Тема 3. Язык деловых бумаг (1 ч).**

Оценка ассоциативного потенциала слов и предложений. Особенности языка деловых бумаг. Аргументированность и убедительность речи.

*Практическая работа:* составление выписок из книг и газет.

Самостоятельная работа: написание заявлений, объяснительных записок с применением правил.

**Тема 4. Жанры письменной деловой речи (1ч).**

Освоение часто встречающихся жанров деловой и учебной сферы деятельности. Сбор материала с наблюдением за жизненными явлениями.

Практическая работа: подбор материала из книг и газет на заданную тему.

Самостоятельная работа: ведение дневниковых записей на заданную тему с выписками (комментариями и аргументами) из книги газет.

**Тема 5. Словарь делового человека (1 ч).**

Составление текста публичного выступления на заданную тему. Лингвистический анализ публичных выступлений.

Практическая работа: выявление фрагментов деловой речи в текстах различной стилистической направленности.

Самостоятельная работа: создание собственных текстов с использованием основных типов речи.

**Тема 6. Деловые письма (2 ч).**

Этикет делового письма. Ведение деловой переписки, учет деловой корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Составление письма на заданную тему.

Практическая работа: составление делового письма на заданную тему, анализ содержания и стилистических особенностей деловых писем, письменное деловое интервью.

Самостоятельная работа: редактирование деловых писем; составление банка речевых оборотов аргументированности и доказательности.

#### **Тема 7. Виды деловых писем (1 ч).**

Форма передачи деловой информации. Письменный деловой этикет для различных ситуаций делового общения. Редкие случаи употребления речевых оборотов в деловом письме.

Практическая работа: использование средств письма для передачи мысли. Возможность обращения к написанному. Формы письменных высказываний и их признаков.

Самостоятельная работа: составление делового письма деликатного содержания, его обсуждение и редактирование.

Раздел II. Устное и письменное деловое общение (второй модуль программы — «Я говорю»; 6 ч)

#### **Тема 8. Деловой этикет (2 ч).**

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Приветствие. Прощание. Просьба. Предложение. Распознавание текстов различных стилей на основе их сопоставления и анализа путем выявления типичных стилистических особенностей. Наблюдение за образцами и создание собственных текстов.

Практическая работа: сочинение-рассуждение делового характера.

#### **Тема 9. Риторика — часть культуры делового общения (2 ч).**

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Систематизация материала по теме путем составления сложного плана. Построение композиции высказывания. Чтение художественных текстов в соответствии с интонационными нормами. Использование в общении эмоций, мимики, жестов.

Практическая работа: беседа; высказывание с ведущим типом речи для описания предмета (репортаж о памятнике архитектуры).

Самостоятельная работа: подбор информации на заданную тему.

#### **Тема 10. Документация — разновидность письменной деловой речи (2 ч).**

Заявление. Доверенность. Автобиография. Резюме. Акты и протоколы. Использование средств письма для передачи мысли. Ознакомительное чтение по заданной теме. Постановка вопросов, заметки на полях.

Практическая работа: составление официальных документов. Самостоятельная работа: написание автобиографии, заявления и др.

#### **\*Раздел III. Нормы делового общения**

(третий модуль программы — «Я читаю»; 7 ч)

#### **Тема 11. Лексические нормы письменной и устной деловой речи (1 ч).**

Соблюдение лексических норм языка письменной и устной деловой речи. Правильное произношение предложений с обращением.

Практическая работа: чтение, слушание и обсуждение текстов деловой направленности.

*Самостоятельная работа:* использование синонимов для точной передачи мысли.

#### **Тема 12. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика (2 ч).**

Использование профессиональных и непрофессиональных выражений. Работа в парах выбором ролей: «читающий—пишущий», «профессионал—дилетант».

*Практическая работа:* составление стенограммы делового диалогического взаимодействия.

*Самостоятельная работа:* оформление стенограммы в форме официального отчета.

#### **Тема 13. Фразеология деловой речи (1 ч).**

Фразеология в устном общении между людьми; уместное использование фразеологизмов в речи. Употребление фразеологизмов в письменной речи; восприятие озвученного текста. *Практическая работа:* реферирование больших объемов информации.

*Самостоятельная работа:* выявление речевых ошибок в письменных текстах деловой направленности.

#### **Тема 14. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (1 ч).** Формы кодифицированной письменной речи.

Ознакомление с грамматическими особенностями письменной и устной деловой речи. Изучение форм кодифицированной письменной речи.

*Практическая работа:* подготовка дайджест-текстов.

#### **Тема 15. Деловая диалогическая речь (2 ч).**

Особенности текстов различной деловой сферы (научно-технические, экономические, юридические). Слушание текста, подготовка к выступлению с учетом регламента.

*Практическая работа:* создание текста по заданному образцу.

### **Раздел IV. Деловая коммуникация**

(четвертый модуль программы — «Я пишу»; 11 ч)

#### **Тема 16. Синтаксис письменной и устной деловой речи (2 ч).**

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. Ведение дневниковых записей. Выписки из книг, газет, журналов. Синтаксис простых и сложных предложений. *Практическая работа:* сжатое изложение текстов повествовательного характера с элементами описания и рассуждения; сочинение-репортаж в школьную газету на тему «Красота и здоровье».

#### **Тема 17. Порядок слов в письменной и устной деловой речи (1 ч).**

Выбор нужного слова из речи. Точная, правильная и выразительная передача мысли. Совершенствование способностей рассмотрения стилистических функций синтаксических средств языка.

*Практическая работа:* создание типовой ситуации для написания заявления, автобиографии.

*Самостоятельная работа:* редактирование текста публицистического характера; написание сочинения-миниатюры на тему «О времени и о себе».

#### **Тема 18. Согласование подлежащего со сказуемым (1 ч).**

Нормативное согласование сказуемого с подлежащим. Правильное построение предложений разных конструкций.

Нахождение и исправление недочетов в содержании и построении предложений. Создание и анализ собственных предложений. Работа с дидактическим материалом.

*Практическая работа:* редактирование текста, исправление речевых недочетов и грамматических ошибок.

*Самостоятельная работа:* создание собственных текстов, обсуждение, анализ.

**Тема 19. Употребление причастных и деепричастных оборотов в речи (1ч).** Образование и употребление причастий и деепричастий в речи.

Построение предложений с причастным и деепричастным оборотом. Выделение запятыми причастного и деепричастного оборота, стоящего после определяемого слова.

*Практическая работа:* написание статьи в школьную газету на тему «О прекрасном и безобразном в жизни и в кино».

**Тема 20. Структура простого и сложного предложения (2 ч).**

Стилистические особенности употребления разных видов простых предложений. Нахождение и исправление недочетов в содержании текстов. Строение простых и сложных предложений. Точность их словоупотребления. Изобразительность и эмоциональность речи составленных предложений.

*Практическая работа:* написание серьезного или юмористического письма другу на тему «Размышление о жизни».

**Тема 21. Чужое слово в авторском тексте. Способы цитирования (1 ч).**

Передача смысловых оттенков речи с помощью синонимических синтаксических конструкций. Прямая и чужая речь. Способы оформления прямой речи. Сплошное цитирование. Использование знаков препинания при прямой речи и цитировании в письменном пересказе статьи или книги.

*Практическая работа:* анализ литературной статьи «О жизни замечательных людей»; написание статьи «О здоровье и красоте».

**Тема 22. Культура создания письменного текста (1 ч).**

Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передача авторского отношения к нему. Соблюдение стандартных форм деловой фразеологии. Членение текста на смысловые части.

*Практическая работа:* написание публицистического очерка на этическую тему «Стоит ли прощать предательство».

**Тема 23. Жанры деловой сферы речи (2 ч).**

Допустимость смешения речевых жанров в деловой речи. Варианты выполнения заданий делового типа (отчет: обзорный аналитический, творческий; докладная записка: констатирующая, обосновывающая, предупреждающая и т.п.).

*Практическая работа:* выступление перед аудиторией с отчетом или докладом. *Самостоятельная работа:* написание заметки в школьную газету на тему: «О вредных привычках».

**Итоговое занятие (2 ч).**

Защита проектных работ, рефератов.

### Тематический план

|  | Занятия,ч                       |          |        |       |
|--|---------------------------------|----------|--------|-------|
| Темы   | теория                          | практика | проект | всего |
| 1  | 2                               | 3        | 4      | 5     |
| Раздел I. Официально-деловой   | стиль. Жанры деловой речи (8 ч) |          |        |       |
| Тема 1. Функциональные стили татарского языка                        | 1                               |          |        | 1     |
| Тема 2. История официально-делового стиля                            | 1                               |          |        | 1     |
| Тема 3. Язык деловых бумаг   |                                 | 1        |        | 1     |
| Тема 4. Жанры письменной деловой речи                                | 1                               |          |        | 1     |
| Тема 5. Словарь делового человека                                    |                                 | 1        |        | 1     |
| Тема 6. Деловые письма   | 1                               | 1        |        | 2     |
| Тема 7. Виды деловых писем   |                                 |          | 1      | 1     |
| Раздел II. Устное и письменное деловое общение (6 ч)                 |                                 |          |        |       |
| Тема 8. Деловой этикет   | 1                               | 1        |        | 2     |
| Тема 9. Риторика — часть культуры делового общения *-                | 1                               | 1        |        | 2     |
| Тема 10. Документация — разновидность письменной деловой речи        |                                 | 1        | 1      | 2     |
| Раздел III. Нормы делового общения (7 ч)                             |                                 |          |        |       |
| Тема 11. Лексические нормы письменной и устной деловой речи          | 1                               |          |        | 1     |
| Тема 12. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика              | 1                               | 1        |        | 2     |
| Тема 13. Фразеология деловой речи                                    |                                 | 1        |        | 1     |
| Тема 14. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи |                                 | 1        |        | 1     |
| Тема 15. Деловая диалогическая речь                                  |                                 |          | 2      | 2     |
| Раздел IV. Деловая коммуникация (11ч)                                |                                 |          |        |       |
| Тема 16. Синтаксис письменной и устной деловой речи                  | 2                               |          |        | 2     |

|  |    |    |   |    |
|--|----|----|---|----|
| Тема 17. Порядок слов в письменной и устной деловой речи         |    | 1  |   | 1  |
| Тема 18. Согласование подлежащего со сказуемым                   |    | 1  |   | 1  |
| Тема 19. Употребление причастных и деепричастных оборотов в речи |    | 1  |   | 1  |
| Тема 20. Структура простого и сложного предложения               |    | 2  |   | 2  |
| Тема 21. Чужое слово в авторском тексте. Способы цитирования     |    | 1  | 1 | 1  |
| Тема 22. Культура создания письменного текста                    |    | 1  | 1 | 1  |
| Тема 23. Жанры деловой сферы речи                                | 1  |    |   | 1  |
| Итоговое занятие   |    |    |   | 2  |
| Всего  | 11 | 16 | 7 | 34 |

## Планируемые результаты

### Личностные результаты

У выпускника будут сформированы:

– ориентация обучающихся на реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

– 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;

### Метапредметные результаты

Метапредметные результаты освоения образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий.

### 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;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;

### **Познавательные универсальные учебные действия**

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск с использованием

11



ресурсов библиотек, Интернета 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;

– менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

*Выпускник получит возможность научиться:*

– осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме;

– осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;

– строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей.

### **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);

– 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.

*Выпускник получит возможность научиться:*

– адекватно использовать речевые средства для эффективного решения разнообразных коммуникативных задач;

– использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;

– *учитывать разные мнения и интересы и обосновывать собственную позицию.*

### **Предметные результаты**

В области **говорения** на базовом уровне выпускник научится:

- совершенствовать диалогическую речь в рамках изучаемого предметного содержания речи в ситуациях официального и неофициального общения;
- без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу;
- выражать и аргументировать личную точку зрения, давать оценку;
- совершенствовать умение формулировать несложные связные высказывания в рамках изученных тем;
- передавать основное содержание текстов;
- уметь кратко высказываться с опорой на нелинейный текст (таблицы, диаграммы, расписание и т. п.);
- употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с коммуникативной задачей; коммуникативные типы предложений, как сложных (сложносочиненных, сложноподчиненных), так и простых;
- распознавать в устной и письменной коммуникации различные части речи.

*Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:*


- *анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;*
- *выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;*
- *соблюдать культуру чтения, говорения, слушания и письма;*
- *соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;*
- *использовать основные нормативные словари, справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств.*

В области **письменной речи** на базовом уровне выпускник научится:

- составлять связные тексты в рамках изученной тематики;
- уметь писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе;
- описывать явления, события;

– письменно выражать свою точку зрения в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

Лист согласования к документу № 50 от 04.03.2024  
Инициатор согласования: Мухаметзянова Л.Ф. Директор школы  
Согласование инициировано: 04.03.2024 15:05

| Лист согласования |                    |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>   |           |
|-------------------|--------------------|-------------------|---|-----------|
| N°                | ФИО                | Срок согласования | Результат согласования  | Замечания |
| 1                 | Мухаметзянова Л.Ф. |                   |  Подписано<br>04.03.2024 - 15:05 | -         |