

«Рассмотрено»
Руководитель МО
МБОУ «Шланговская СОШ»
Мухаметзянова Г.З.
Протокол №1
от «25» августа 2023 г.

«Согласовано»
Замдиректора по УВР
Шланговская СОШ»
 Якупова Э.Р.
от «28» августа 2023 г.

МБОУ«

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Шланговская СОШ»
Мухаметзянова Л.Ф.
Приказ № 31
от «31» августа 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 52078700A4B0FEA84772606FCC6A1A8E
Владелец: Мухаметзянова Лейсан Фаузельзяновна
Действителен с 23.10.2023 до 23.01.2025

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 газете.

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 стилевой 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 стилевых особенностей деловых писем, письменное деловое интервью.

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

Тема 7. Виды деловых писем (1ч).

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 возвращения 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 стилевых 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 (1ч).

Соблюдение лексических норм языка письменной и устной деловой речи. Правильно 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 свыбором 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:* рефериование 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 (1 ч). Образование и употребление причастий и деепричастий в речи. Построение предложений с причастным и деепричастным оборотом. Выделение запятыми причастного идеепричастного 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, упреждающая 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

Темы	Занятия,ч			
	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

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

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Л.Ф.		Подписано 04.03.2024 - 15:05	-