

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Согласовано

на заседании МО учителей
русского языка и литературы
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Утверждено приказом
директора МБОУ «СОШ № 10»
от 30.08.2016 г. № 145

ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
«КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»
ДЛЯ 9-Х КЛАССОВ
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Учитель русского языка
и литературы
Федотова Т.Г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа элективного учебного предмета «Культура устной и письменной речи современного делового человека» ориентирована на обучающихся 9 классов, составлена на основе Образовательной программы МБОУ «СОШ №10» на 2016-2017 учебный год.

Цель данного курса - помочь интересующимся вопросами культуры речи в овладении нормами современного русского литературного языка, в том числе делового, и в совершенствовании культуры своей речи.

Согласно учебному плану МБОУ «СОШ №10» на изучение элективного курса отводится 17 часов в год.

В программе предусмотрен резерв, который планируется использовать при форс-мажорных обстоятельствах (например, выпадение учебных занятий на государственные праздники, активированные дни). При отсутствии форс-мажорных обстоятельств часы резерва используются на организацию системного повторения, устранение пробелов в знаниях учащихся, подготовки к государственной итоговой аттестации.

С целью предоставления равных возможностей всем ученикам используется дифференцированный и индивидуальный подход в изучении предмета. Индивидуальные особенности каждого ученика учитываются при планировании урока

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением «О форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Наименование тем курса
1.	Введение: имидж делового человека. Нормы современного русского литературного языка
2.	Нормативное произношение и ударение
3.	
4.	Правильность и точность словоупотребления
5.	
6.	Фразеологические средства русского языка
7.	
8.	Ораторское мастерство
9.	
10.	Нормативное использование грамматических форм.
11.	
12.	Языковые средства оформления научного текста.
13.	
14.	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.
15.	
16.	Итоговое занятие.
17.	Резерв