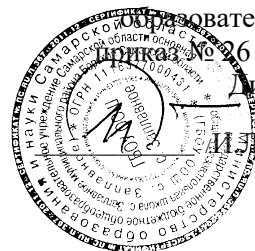


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа с. Заплавное  
муниципального района Борский Самарской области

Принята педагогическим советом  
ГБОУ ООШ с. Заплавное  
Председатель: И.Л. Самбольский  
протокол №1 от 20.08.2020г

Утверждаю к использованию в  
образовательном процессе  
приказ № 26 от 20.08.2020г  
Директор школы:



И.Л. Самбольский/

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности  
«Элективный курс по профориентации»  
направление: социальное  
для 9 класса

на 2020 – 2021 учебный год

с. Заплавное

2020г.

Элективный курс «Математика вокруг нас» является частью учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений. Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Основной образовательной программы начального общего образования ГБОУ ООШ с. Заплавное на 2020 - 2021 учебный год.

Программа учебного курса рассчитана на изучение в течение года по 0,5 часа в неделю, всего 17 часов. Григорьев Д.В., Степанов П.В. Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор – М., 2010.

## **Планируемые предметные результаты изучения учебного предмета**

### **Личностные**

*У ученика будут сформированы:*

внутренняя позиция школьника на уровне положительного отношения к урокам математики;

понимание роли математических действий в жизни человека;

интерес к различным видам учебной деятельности, включая элементы предметно-исследовательской деятельности;

ориентация на понимание предложений и оценок учителей и одноклассников;

*Ученик получит возможность для формирования:*

понимание причин успеха в учебе;

понимание нравственного содержания поступков окружающих людей.

### **Метапредметные**

*Регулятивные:*

*Ученик научится:*

принимать учебную задачу и следовать инструкции учителя;

планировать свои действия в соответствии с учебными задачами и инструкцией учителя;

выполнять действия в устной форме;

учитывать выделенные учителем ориентиры действия в учебном материале;

в сотрудничестве с учителем находить несколько вариантов решения учебной задачи, представленной на наглядно-образном уровне;

вносить необходимые коррективы в действия на основе принятых правил;

выполнять учебные действия в устной и письменной речи;

*Ученик получит возможность научиться:*

принимать установленные правила в планировании и контроле способа решения;

осуществлять пошаговый контроль под руководством учителя в доступных видах учебно-познавательной деятельности.

### **Познавательные:**

*Ученик научится:*

осуществлять поиск нужной информации, используя материал учебника и сведения, полученные от взрослых;

использовать рисуночные и символические варианты математической записи; кодировать информацию в знаково-символической форме;

на основе кодирования строить несложные модели математических понятий, задачных ситуаций;

строить небольшие математические сообщения в устной форме;

проводить сравнение (по одному или нескольким основаниям, наглядное и по представлению, сопоставление и противопоставление), понимать выводы, сделанные на основе сравнения;

*Ученик получит возможность научиться:*

выделять в явлениях существенные и несущественные, необходимые и достаточные признаки;

проводить аналогию и на ее основе строить выводы;

в сотрудничестве с учителем проводить классификацию изучаемых объектов;

строить простые индуктивные и дедуктивные рассуждения.

*Коммуникативные:*

*Ученик научится:*

принимать активное участие в работе парами и группами, используя речевые коммуникативные средства;

допускать существование различных точек зрения;

стремиться к координации различных мнений о математических явлениях в

сотрудничестве; договариваться, приходить к общему решению;

использовать в общении правила вежливости;

использовать простые речевые средства для передачи своего мнения;

контролировать свои действия в коллективной работе;

*Ученик получит возможность научиться:*

понимать содержание вопросов и воспроизводить вопросы;

следить за действиями других участников в процессе коллективной познавательной деятельности.

### **Предметные результаты.**

*Ученик научится:*

работать с таблицами;

решать типовые задачи на проценты и пропорции;

применять алгоритм решения задач составлением уравнений к решению более сложных задач;

использовать формулы начисления «сложных процентов» и простого процентного роста;

решать задачи на сплавы, смеси, переливания.

*Ученик получит возможность научиться:*

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

## **Содержание учебного предмета**

Тема 1. Введение. (1ч)

История возникновения математики. Применение математики в различных сферах деятельности человека.

Тема 2. Тарифы и тарифный план. (4ч)

Услуги ЖКХ. Сотовая связь. Оказание бытовых услуг населению. Грузоперевозки.

Тема 3. Всегда есть выбор (делаем ремонт). (4ч)

Планирование ремонта. Рациональный выбор материалов. Необходимые измерения.

Расчет и покупка материалов.

Тема 4. Процентные расчеты в различных сферах деятельности человека. (6ч)

Понятие процента. Простейшие задачи на проценты. Банковские расчеты. Задачи на концентрацию и сплавы.

Тема 5. Математика в архитектуре и искусстве. (2 часа)

Золотое сечение. Различные виды симметрии.

## Тематическое планирование

№ урока	Кол-во часов	Наименование раздела. Тема урока.	Примечание
1	1	История возникновения математики. Применение математики в различных сферах деятельности человека.	
2	1	Услуги ЖКХ	
3-4	2	Сотовая связь	
5	1	Грузоперевозки	
6	1	Планирование ремонта	
7	1	Рациональный выбор материалов	
8	1	Необходимые измерения	
9	1	Расчет и покупка материалов	
10-11	2	Простейшие задачи на проценты.	
12-13	2	Банковские расчеты.	
14-15	2	Задачи на концентрацию и сплавы.	
16	1	Золотое сечение.	
17	1	Различные виды симметрии.	

Элективный курс «Деловой русский язык» является частью учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений. Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Основной образовательной программы начального общего образования ГБОУ ООШ с. Заплавное на 2020 - 2021 учебный год.

Программа учебного курса рассчитана на изучение в течение года по 0,5 часа в неделю, всего 17 часов. Григорьев Д.В., Степанов П.В. Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор – М., 2010.

## **Планируемые предметные результаты изучения учебного предмета**

Обучающиеся научатся понимать назначение официально-делового стиля; - усвоить понятия —подстили деловой речи, —жанры речевых произведений, —стилистическая норма, —регламентированность речи, —шаблон, —стандартизация текста и другие; - знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; - владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; - понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т. е. владеть навыками стилистической правки текста; - уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; - активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т. е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения. При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т. п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы –

формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам. При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место должна занимать работа со словарями и справочниками. Для оценивания результатов используются различные формы контроля.

## **Содержание учебного предмета.**

Вводное занятие.

Тема 1. Культура делового общения (2ч)

Этика и этикет. Общие правила формального этикета. Основные правила поведения за столом, на улице, в общественном транспорте.

Этикет телефонного разговора.

Невербальные средства общения.

Из истории русского этикета. Этикетные нормы европейских и азиатских народов.

Социально – ролевые игры «Я за столом, на улице, в транспорте», «У меня звонил телефон»

Тренинг «Учимся общаться»

Тест «Умеете ли Вы общаться?»

Служебная этика и служебный этикет. Правила поведения на работе. Что такое конфликт.

Преодоление конфликтной ситуации на работе.

Из истории делового этикета.

Социально – ролевая игра «В офисе»

Тесты «Ваш стиль общения», «Уровень конфликтности личности»

Самотест «Оценка собственного поведения в конфликтной ситуации»

Тренинг «Как разрешить конфликт»

Тема 2. Этикет деловой речи(1 ч)

Речевые формулы делового этикета. Просьба. Согласие. Отказ. Извинение. Завершение официального разговора. Нормы русского литературного языка. Составление официального письма.

Традиции в составлении официальных писем. Письмовники.

Социально - ролевая игра «Официальный разговор»

Тема 3. Деловой стиль речи (3ч)

Нормы и особенности официально-делового стиля. Языковые средства делового стиля.

Лексические средства делового стиля. Лексические ошибки в деловых документах.

Морфологические средства делового стиля. Трудности в употреблении кратких форм прилагательных, местоимений, числительных, форм глагола, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Трудности в согласовании сказуемого с подлежащим. Трудности в согласовании определений. Трудности в употреблении дополнений и обстоятельств. Употребление безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов.

Тема 4. Деловые бумаги (2 ч)

Различные типы документов. Основные требования к языку служебных документов.

Автобиография.

Заявление.

Резюме.

Доверенность.

Апелляция.

Деловая игра «Я поступаю на работу»

Проект «Разработка комплекта макетов деловых бумаг» или «Разработка комплекта памяток по составлению деловых бумаг»

### Тематическое планирование

№ урока	Кол-во часов	Наименование раздела. Тема урока.	Примечание
1	1	Вводное занятие. Культура делового общения. Как овладеть искусством вежливости.	
2-3	2	«Я за столом, на улице, в транспорте». Как правильно говорить по телефону. «У меня зазвонил телефон».	
4-5	2	«Учимся общаться». Как правильно вести себя на работе. «В офисе». Этикет деловой речи.	
6-7	2	Как обратиться к официальному лицу. Как выразить желание в получении информации. Как согласиться, отказать, извиниться. «Официальный разговор»	
8-9	2	Орфографические нормы русского языка. Грамматические нормы русского языка. Лексическая сочетаемость слов. Как составить официальное письмо.	

10-11	2	<p>Деловой стиль речи.</p> <p>Языковые средства официально-делового стиля.</p> <p>Лексические средства делового стиля.</p>	
12-13	2	<p>Лексические ошибки в деловых документах.</p> <p>Морфологические средства делового стиля.</p> <p>Трудности в употреблении кратких форм прилагательных, местоимений, числительных, форм глагола, предлогов.</p>	
14-15	2	<p>Синтаксические средства делового стиля.</p> <p>Редактирование текстов официально-делового стиля.</p> <p>Деловые бумаги. Основные требования к языку служебных документов.</p>	
16	1	<p>Как написать автобиографию.</p> <p>Как написать заявление.</p> <p>Как составить резюме.</p> <p>«Я поступаю на работу».</p>	
17	1	<p>Как написать доверенность.</p> <p>Как составить апелляцию.</p> <p>Подведение итога. Подготовка проекта.</p>	