


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 30 августа 2018 г.,
приказ МОУ «Ревякинская средняя
школа» от 01.09.2018 № 49 / 7)
Директор:  Ю.В. Истратова

**ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
в 9 классе
«Деловая речь. Деловое письмо»**

Учитель: Рослова Л.Н.

2018-2019

Пояснительная записка

До сих пор школа мало занималась проблемами социализации личности, ее социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен.

Ученики практически ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении. Между тем такие знания, владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.

Оканчивая школу, учащиеся зачастую не способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приемную комиссию какого-либо учебного заведения. Составление такого документа, как апелляция, становится для большинства из них мучительным написанием еще одного сочинения.

Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 9 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

Цель элективного курса – познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Программа рассчитана на 34 часа и адресована учащимся 9 классов.

Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование текста, беседа, ролевые игры.

Форма контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, текс.

Прогнозируемые результаты

Учащиеся, изучающие данный курс, должны *знать*:

- нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;
- структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров, требования, предъявляемые к разговору по телефону;
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов;

уметь:

- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды деятельности учителя и учащихся
1	2	3	4
1	Служебная этика и служебный этикет	3	Наблюдение над тестом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия
2	Этикет деловой речи. Особенности делового общения	3	Решение речевых ситуаций, ролевые игры
3	Виды делового общения	3	Анализ текста, составление памяток « Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», «Основные элементы композиции разговоры по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций
4	Деловой стиль письменной речи	4	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, постановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент)
5	Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование	5	
5.1	Типы документов	5	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
5.2	Документирование информационно-справочных	4	Работа с текстами-образцами, составление документов

	материалов		
5.3	Требования к оформлению частных деловых бумаг	2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ
5.4	Современное деловое письмо	2	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ
5.5	Основные требования к языку деловых бумаг и документов	1	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг
6	Зачет	2	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест
7	Резерв	0,5	
Всего 34 часа			