

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 11» г.о. Самара

РАССМОТРЕНА

методическим объединением учителей
русского языка и литературы
методического совета
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара
протокол от 16.06.2016 № 04

СОГЛАСОВАНА

методическим советом
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара
протокол от 27.06.2016 № 05

УТВЕРЖДЕНА

приказом
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара
от 29.08.2016 № 315-ОД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

«ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

10 класс

Программа составлена: учителем русского языка и литературы Е. А. Жилиевой

Программа проверена: заместителем директора по учебно-воспитательной работе Т.Н. Амосовой

г. Самара, 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Актуальность и педагогическая целесообразность программы внеурочной деятельности

Данное планирование элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо.» для 10 и 11 классов, изучающих предмет на расширенном уровне, основано на программе Кривенцевой И.Н., рекомендованной Волгоградским государственным институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования и опубликованной в издательстве «Учитель» в 2007 году. Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 10 – 11 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально – делового стиля и его жанрами.

Актуальность программы элективного курса обусловлена необходимостью практического освоения навыками делового письма, делового общения и составления деловых бумаг. Таким образом, занятия, составляющие данный курс, являются необходимой подготовкой десятиклассников к практической профессиональной деятельности. Кроме того, необходимость свободного владения стилистикой составляет важную часть подготовки к сдаче экзаменов по русскому языку и литературе при ГИА.

Цель программы – познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи. Видами делового общения, совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Задачи программы:

1. Дать представление учащимся о служебном этикете;
2. Познакомить с нормами и правилами делового общения;
3. Познакомить с структурными элементами деловой беседы;

4. Дать представление об основных функциях делового письма и его жанрах;
5. Научить оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
6. Научить редактировать тексты деловых бумаг;
7. Научить устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Общая характеристика курса

Программа рассчитана на 17 часов в течение полугодия из расчёта 1 час в неделю.

Формы организации занятий: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование или создание текста, беседа, ролевая игра.

Оценка результатов занятий – зачёт.

Планируемые результаты

Первый уровень. Приобретение школьниками знаний в области норм и правил поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет), норм и правил делового общения, основных требований к языку деловых бумаг и документов, ведения деловой беседы, переговоров, телефонных разговоров.

Второй уровень. Освоение навыков деловой беседы, ведения телефонных разговоров, делового письма разных жанров, соблюдения композиционных моделей деловых бумаг, оформления в соответствии с нормами русского языка деловых бумаг.

Третий уровень . Практическое применение полученных знаний :редактирование текстов деловых бумаг, устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.

Содержание курса

Тема 1. Понятие о служебном этикете.

Служебная этика. Служебный этикет. Этикет деловой речи.

Тема 2. Деловой стиль речи.

Виды делового общения. Деловой стиль письменной речи.

Тема 3. Деловые бумаги.

Деловые бумаги. Жанры и композиция. Типы документов. Документирование информационно – справочных материалов. Требования к оформлению частных деловых бумаг. Современное деловое письмо. Основные требования к языку деловых бумаг.

Тема 4. Зачётная работа.

Тематическое планирование с определением основных видов деятельности учащихся

№ п/п	Название темы	Количество часов		Деятельность учащихся	Форма проведения занятия
		теория	практика		
Тема 1. Понятие о служебном этикете.					
1	Служебная этика. Служебный	1	1	Участвуют в деловой игре, работают со словарями и	Деловая игра

	этикет.			справочниками, участвуют в речевой практике.	
2	Этикет деловой речи.	1	1	Редактируют и конструируют тексты, участвуют речевой практике	Практикум
Тема 2. Деловой стиль речи.					
3	Виды делового общения.	1	1	Участвуют в деловой игре, работают со словарями и справочниками, участвуют в речевой практике.	Деловая игра
4	Деловой стиль письменной речи.	1	1	Повторяют особенности официально – делового стиля речи, редактируют и конструируют тексты	Практикум
Тема 3. Деловые бумаги.					
5	Деловые бумаги. Жанры и композиция.	0,5	0,5	Участвуют в беседе.	Встреча со специалистом
6	Деловые бумаги. Типы документов.	0,5	0,5	Работают со справочниками и словарями.	Практикум
7	Деловые бумаги. Документирование информационно – справочных материалов.	1	1	Редактируют тексты, выполняют упражнения.	Практикум
8	Деловые бумаги. Требования к оформлению частных деловых бумаг.	0,5	0,5	Участвуют в беседе. Участвуют в деловой игре, работают со словарями и справочниками, участвуют в речевой практике.	Встреча со специалистом, деловая игра
9	Деловые бумаги. Современное деловое письмо.	0,5	0,5	Редактируют и конструируют тексты, участвуют речевой практике, выполняют упражнения.	Практикум

10	Деловые бумаги . Основные требования к языку деловых бумаг.	0,5	0,5	Участвуют в беседе. Участвуют в деловой игре, работают со словарями и справочниками, участвуют в речевой практике.	Встреча со специалистом, деловая игра
Тема 4. Зачётная работа.					
11	Зачёт.	0	2	Участвуют в собеседовании, демонстрируют компьютерные презентации.	Собеседование, компьютерная презентация
ИТОГО:		7,5	9,5		

Учебно – методическое и материально – техническое обеспечение курса

Литература

1. Л.К. Аверченко. Управление общением: теория, материалы и практикумы для специального работника. – М: ИНЫРА, 1999 г.
2. В.И. Андреев. Конфликтология. Искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. – М.: Народное образование, 1995г.
3. М.И. Басаков. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. – М.: Народное образование, 2006г.
4. А.В. Батаршов Психодиагностика способности к общению. – Минск, 2000 г.
5. В.И. Бенедиктова. О деловой этике и этикете. - М.: Институт новой экономики, 1994 г.
6. Г.В. Бороздина Психология делового общения. – М.:Инфра,1998 г.
7. И.Н. Браим. Культура делового общения. – Минск.«Экоперспектива», 1998 г.
8. Б.Н. Волгин, Е. Б. Полянская. Деловой телефон. – М., 1997 г.
9. М.В. Колтунова. Деловое письмо. – М.: Дело, 1999 г.

10. Кривенцева И.Н. «Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо.10 –11 классы. Элективный курс».- Волгоград: Учитель, 2007.

11. Л.В. Рахманин. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1997 г.

Техническое оснащение

1. Компьютер.
2. Мультимедийный проектор.
3. Экран.
4. Компьютерные презентации .