


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

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 28 августа 2015 г.,
приказ МОУ «Ревякинская средняя школа»
от 01.09.2015 № 58/20)
Директор:  Ю.В. Истратова



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

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 28 августа 2015 г.,
приказ МОУ «Ревякинская средняя школа» от 01.09.2015 № 58/20)

Директор: Ю.В. Истратова

ПРОГРАММА
курса по выбору
в 9 классе
«Деловая речь. Деловое письмо»

Учитель: Рослова Л.Н.

2015-2016

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 17 часов 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, текст.

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	2	Наблюдение над тестом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия
2	Этикет деловой речи. Особенности делового общения	1	Решение речевых ситуаций, ролевые игры
3	Виды делового общения	2	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	2	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	1	
5.1	Типы документов	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
5.2	Документирование информационно-справочных материалов	2	Работа с текстами-образцами, составление документов
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	1	Презентация деловой беседы,

			деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест
Всего 17 часов			

Литература

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка.- М.,1991.
2. Акишина, А.А., Формановская, Н.И. Русский речевой этикет.- М.,1975.
3. Акишина, А.А., Акишина, Т.Е. Этикет русского телефонного разговора.- М.,1990.
4. Венедиктова, В.И. О деловой этике и этикете. _ М.,1994.
5. Веселов, П.В., Служебный телефонный разговор // Русская речь.- № 5.- 1971.
6. Веселов, П.В., Овчинникова, Н.В. Служебный речевой этикет// Русская речь.- № 5.- 1986.
7. Власова, Л.В., Сементовская, Н.К. Деловое общение.- М., 1980.
8. Голуб, И.Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов.- М., 1979.
9. Гольдин, В.Е. Речь и этикет.- М., 1983.
10. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.- М., 1997.
11. Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г. Культура и искусство речи.- Ростов н/Д: Феникс, 1995.- С. 17-44.
12. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов.- М., 2000.
13. Лебедева, М.М. Вам предстоят переговоры.- М., 1993.
14. Мицин, П. Как проводить деловые беседы.- М., 1987.
15. Пустовалов, П.С. Развитие учащихся средних профессионально-технических училищ: учеб. пособие для сред. Проф.-тех. уч.- М.: Высшая школа, 1971.- С. 17.
16. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.- М., 1988.
17. Снелл, Ф. искусство делового общения/ пер. С.А. Стрельникова// Лекторское мастерство.- № 4.- 1990.
18. Хавронина, С.А., Клобукова, Л.П., Михалкина, И.В. Русский язык для деловых людей.- М., 1993.
19. Щепина, К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка: пособие для учителей .- М.: Просвещение, 1980.
20. Эрнест, О. слово предоставлено вам: практические советы по ведению деловых бесед и переговоров/ пер. с нем.- М.,1988.
21. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: учеб. Пособие для вузов.- М.: ОАО «Экономика», 2000.
22. Паневчик, В.В. Деловое письмо: практическое пособие.- М.: Амалфея, 1999.
23. Организация, работа с документами: учебник / под. ред. проф. В.А. Кудряева.- 2-е изд., перераб. И доп.- М.: Инфра- М, 2001.- (Серия»Высшее образование»).
24. Кохчев, А.А и др. Практическая стилистика русского языка: сб. упражнений: учеб. Пособие для вузов по спец. «Журналистика» / А.А. Кохчев, Л.Б. Голуб, Г.Я. Солганик.- М.: Высшая школа, 1987.
25. Розенталь, Д.Э. Практическая стилистика русского языка.- М.: ООО

«Издательство АСТ-ЛТД», 1998.

26. Веселов, П.Э., Овчинникова, Н.В. Служебная телеграмма // Русская речь.- № 3.- 1990.

27. Кабанов, А.Я., Захаров, Д.К., Коновалов, В.Г. Этика деловых отношений: учебник / под. ред. А.Я. Кабанова.- М.: ИНФРА- М, 2003.- 368 с.- (Серия «Высшее образование»).

28. Михальская, А.Ф. Основы риторики: Мысль и слово: учеб. Пособие для учащихся 10-11 кл. общеобразоват. Учреждений.- М.: Просвещение, 1996.

29. Кохтев, Н.Н. Риторика: учеб. Пособие для учащихся 8-9 кл. общеобразоват. Учреждений.- 3-е изд. испр. И доп.- М.: Просвещение, 1997.