

Пояснительная записка

Рабочая программа курса по выбору «Основы делового общения и письма» составлена на основе:

- ст.28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, предъявляемых к результатам освоения основной образовательной программы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» с изменениями и дополнениями Приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1644);
- Положения о рабочей программе по ФГОС ОО МКОУ «Ильинская ООШ»;
- Учебного плана МКОУ «Ильинская ООШ»,
- Устава МКОУ «Ильинская ООШ».

Программа курса по выбору "Основы делового общения и письма создана в целях предпрофильной практической подготовки учащихся в сфере делового и повседневного общения. Курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, которым уделяется недостаточно времени в учебное время, восполнить недостающие знания. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьере.

Задачи:

- научить общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах;
- научить практическому применению официально-делового стиля в жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.
- показать на примерах суть делового письма, делового общения и его виды;
- помочь осознать роль различных компонентов делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля

Основная модель построения занятий: лекции, практические занятия, индивидуальные задания, домашние задания, дополнительные задания, работа в группах, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Программа рассчитана на 9 часов (0,25ч/неделю), предназначена для учащихся 8- 9 классов.

Планируемые результаты освоения курса

В результате изучения курса будут сформированы личностные, регулятивные, познавательные и коммуникативные универсальные учебные действия как основа умения учиться.

Личностные универсальные учебные действия

У выпускника сформируются:

- уважение к личности, доброжелательное отношение к окружающим;
- потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании;
- позитивная моральная самооценка,
- умение вести диалог на основе равноправных отношений и взаимного уважения и принятия; умение конструктивно разрешать конфликты;

Выпускник получит возможность для формирования:

- адекватной позитивной самооценки и Я-концепции;

Регулятивные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- целеполаганию, включая постановку новых целей;
- самостоятельно анализировать условия достижения цели;
- планировать пути достижения целей;
- принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров;
- основам прогнозирования как предвидения будущих событий.

Выпускник получит возможность научиться:

- самостоятельно ставить новые учебные цели и задачи;
- построению жизненных планов во временной перспективе;
- адекватно оценивать свои возможности достижения цели определённой сложности в различных сферах самостоятельной деятельности;

Познавательные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- основам реализации проектно-исследовательской деятельности;
- осуществлять расширенный поиск информации с использованием ресурсов библиотек и Интернета;
- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;

Выпускник получит возможность научиться:

- ставить проблему, аргументировать её актуальность;

Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- учитывать разные мнения и стремиться к координации в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве;
- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- задавать вопросы, необходимые для сотрудничества с партнёром;
- адекватно использовать речевые средства; владеть устной и письменной речью; строить монологическое контекстное высказывание;
- работать в группе;
- основам коммуникативной рефлексии;

- использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей;

Выпускник получит возможность научиться:

- *учитывать и координировать отличные от собственной позиции других людей в сотрудничестве;*
- *учитывать разные мнения и интересы и обосновывать собственную позицию;*
- *понимать относительность мнений и подходов к решению проблемы;*
- *продуктивно разрешать конфликты на основе учёта интересов и позиций всех участников, договариваться и приходить к общему решению;*
- *вступать в диалог, участвовать в дискуссии и аргументировать свою позицию;*
- *следовать принципам общения и сотрудничества на основе уважительного отношения к партнёрам, внимания к личности другого;*

Предметные результаты.

Речь. Речевая деятельность

Выпускник научится:

- использовать различные виды монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) в различных ситуациях общения;
- использовать различные виды диалога в ситуациях формального и неформального, межличностного и межкультурного общения;
- соблюдать нормы речевого поведения в типичных ситуациях общения;
- оценивать образцы устной монологической и диалогической речи с точки зрения соответствия ситуации речевого общения, достижения коммуникативных целей речевого взаимодействия, уместности использованных языковых средств;

Выпускник получит возможность научиться:

- *выступить перед аудиторией; публично защищать свою позицию;*
- *соблюдать речевой и деловой этикет;*
- *понимать основные причины коммуникативных неудач и объяснять их.*

Речевая деятельность. Аудирование

Выпускник научится:

- различным видам аудирования (с полным пониманием аудиотекста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации);
- понимать коммуникативную задачу, логику официально-делового текста;

Чтение

Выпускник научится:

- понимать содержание прочитанных текстов,
- отбирать и систематизировать материал на определённую тему, анализировать отобранную информацию в соответствии с поставленной коммуникативной задачей.

Говорение

Выпускник научится:

- создавать устные монологические и диалогические высказывания на актуальные темы делового общения в соответствии с целями и ситуацией общения;
- соблюдать в практике устного речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка, правила речевого этикета.

Выпускник получит возможность научиться:

• *анализировать и оценивать речевые высказывания с точки зрения их успешности в достижении прогнозируемого результата.*

Письмо

Выпускник научится:

- создавать и редактировать деловые бумаги с учётом требований к ним;
- исправлять типичные ошибки в языке деловых бумаг, редактировать текст;
- соблюдать в практике письма основные лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; стилистически корректно использовать лексику.

Текст

Выпускник научится:

- анализировать тексты официально-делового стиля с точки зрения смыслового содержания и структуры;
- владеть практическими умениями различать виды официально-деловых бумаг

Выпускник получит возможность научиться:

- *вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;*
- *составлять резюме, деловое письмо, объявление, заявление, объяснительную и докладную записки, портфолио, автобиографию; принимать участие в беседах, разговорах, спорах в деловой сфере общения, соблюдая нормы речевого поведения.*

Содержание учебного материала

Функциональные стили современного русского языка(1ч).

Стилистика. Языковые средства стилей. Особенности официально-делового стиля.

Развитие монологической речи(3ч)

Особенности делового общения. Основные правила делового общения. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера.

Виды делового общения. Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест "Культура телефонного общения".

Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Формирование навыков устной монологической речи. Практическая отработка навыков при заполнении анкетных данных.

Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, использование основных типов диалогических единств, достижение цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Домашнее задание: подготовить мини-проект "Моя визитная карточка".

Ролевая игра. Разговор с родителями о решении устроиться на работу. (развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения, достигать цели в соответствии с ситуацией общения).

Оформление официально-деловых документов(4ч)

Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. Служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение правил орфографии.

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление текстов.

Составление биографии и автобиографии. Основные правила составления биографии и автобиографии. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

Составление и оформление резюме. Основные правила и требования к составлению резюме. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме.

Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио.

Итоговый урок(1ч) Индивидуальный контроль по выбору учащихся: а) контрольная работа; б) защита мини-проекта.

Тематическое планирование

№ урока	Наименование раздела, название темы	Виды деятельности учащихся	час
Функциональные стили современного русского языка (1 час)			
1	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля.	Составление конспекта, тест «Стили», знакомство с общепринятыми сокращениями	1
Развитие монологической речи (3 часа)			
2	Особенности делового общения. Виды делового общения. Правила этикета.	Составление диалогов Ролевая игра	1
3	Знакомство. Деловые переговоры. Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.	Составление текста, ролевая игра	1
4	Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Разговор с родителями о решении устроиться на работу.	Монологическая устная речь, ролевая игра.	1
Оформление официально-деловых документов (4ч)			
5	Требования к оформлению документов.	Анализ текста, самоконтроль, повторение правил орфографии.	1
6	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка.	Анализ и составление текстов, редактирование	1
7	Составление биографии и автобиографии.	Практическая работа	1
8	Составление и оформление резюме, портфолио	Творческая работа	1
Итоговый урок (1 час)			
9	Контрольно-зачётный урок.	Презентация мини-проекта	1
	Всего:		9

Литература и средства обучения

Для учащихся:

1. Баранов М.Т., Костяева Т.А. Русский язык. Справочные материалы. М.: 1998.
2. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. - М., 1993.
3. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. - М., 1989.
4. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М., 2000.
5. Смирнова Л.Г. Культура русской речи. Уч.пособие по развитию речи. М.: Русское слово, 2004.
6. Ожегов С.И. Орфографический словарь русского языка в 2 т. - М., 2001.

Для учителя:

1. Болотнова Н.С. Стилистический анализ текста в школе // ж. «Рус. язык в школе» - 2002, № .
2. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. - М.: Дрофа, 2006.
3. Райский С.В. Работа над речевыми ошибками в изложениях и сочинениях. – 2006.
4. Екименко В.Ю., Николенко Т.В. Управление офисом. Делопроизводство. - 2005
5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: Практикум: Для самообразования. М.: Флинта: Наука, 1998.
6. Панасюк А.Ю. Как убедить в своей правоте: современные психотехнологии убеждающего воздействия. - М., 2001.
7. Розенталь Д.Э. Справочник. Управление в русском языке. - М., 2002.
8. Чикунова Н.Б., Шалаева Л.В. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск, 1993.