

**Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя
общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
председатель ПТК

Протокол № _____
« ____ » _____ 2018 год

Согласовано
заместитель директора по УВР

Протокол № _____
« ____ » _____ 2018 год

Утверждаю:
Директор школы
_____ Е.В. Максимова
« ____ » _____ 2018 год

Рабочая учебная программа

элективного курса «Деловая грамотность»

для 10 -11 классов

на 2018-2019 учебный год

Составитель: Попова Галина Станиславовна, учитель русского языка и литературы

Пояснительная записка.

Программа элективного курса «Деловая грамотность» для учащихся 10-11 классов разработана в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
3. Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года).
4. Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год).
5. Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год).
6. Письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48.
7. Письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766.
8. Приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373.
9. Приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897.
10. Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне – Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» составлена на основе авторской программы М.Ю.Касумовой Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод.пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33

Изучение делового русского языка в школе – необходимость, вызванная изменениями в жизни современного общества. В первую очередь, это широкое распространение деловой лексики в речевой практике человека, компьютеризация всех сторон нашей жизни, необходимость составления деловых бумаг, различных документов.

Элективный курс «Деловая грамотность» интересен прежде всего тем ученикам, кто связывает своё будущее со служебной деятельностью. Также курс призван углубить знания обучающихся 10-11 классов по русскому языку, в частности по стилистике.

Необходимость введения элективного курса «Деловая грамотность» в образовательное пространство объясняется тем, что в школьной программе по русскому языку недостаточно полно и глубоко раскрыты культура и нормы делового общения, правила создания различных деловых бумаг. Многие старшеклассники затрудняются строить грамотно устное деловое высказывание.

Цели курса:

1. Формирование устойчивого представления о владении культурой письменного и устного общения как неотъемлемом качестве современного делового человека;
2. Совершенствование умения составлять деловые бумаги;
3. Выработка грамотности у учащихся, не просто набора знаний и навыков, а функциональной готовности человека к активному их применению в реальной жизни.

Задачи курса:

1. Познакомить учащихся с правилами оформления документов, устными формами делового русского языка и техническими средствами деловой коммуникации;
2. Научить самостоятельно и грамотно оформлять документы различных жанров, грамматически верно строить устное высказывание делового характера, используя специальные речевые клише;
3. Развивать навык письменного оформления документов различных типов, умение строить устное монологическое высказывание делового характера.

Основным методом обучения в данном элективном курсе является деятельностный метод, обеспечивающий *включение детей в деятельность*. Целеполагание и мотивация осуществляется на этапе постановки учебной задачи. Учебные действия детей – на этапе «открытия» нового знания. Действия самоконтроля и самооценки – в ходе выполнения самостоятельной работы.

Деятельностный метод создает благоприятные условия для *разноуровневого* обучения и практической реализации всех дидактических принципов этого подхода. Он обеспечивает прохождение всех необходимых *этапов усвоения понятий*, что позволяет существенно увеличить прочность знаний, и отвечает необходимым требованиям к технологиям обучения, реализующим современные образовательные цели.

Планируемые результаты освоения курса

Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;

- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.
- корректировать написанное, выделяя главное;
- отбирать фактический материал, аргументировать свой выбор;
- оформлять документы различных жанров.

Содержание курса.

10класс (35 часов)

Введение (1 ч)

Значение курса, его задачи.

Служебная этика и служебный этикет (6 ч)

Понятие этикета, его история. Виды этикета.

Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений.

Нормы служебного этикета.

Искусство вежливости.

Стиль общения.

Преодоление конфликтной ситуации.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения (4 ч)

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.

Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.

Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.

Невербальные средства общения.

Деловая коммуникация (3 ч)

Формы и культура деловой коммуникации.

Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Инновационные формы делового общения: Презентация. Брифинг.

Виды делового общения (3 ч.)

Деловая беседа.

Деловые переговоры.

Телефонный разговор.

Деловой стиль письменной речи (3 ч)

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой.

Синтаксис делового стиля.

Языковые средства официально-делового стиля речи.

Деловые бумаги (1 ч.)

Жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Типы документов. (1 ч.)

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

Документирование информационно-справочных материалов (3 ч.).

Справки, доклады, объяснительные записки.

Акты. Телеграммы.

Планы. Отчёты.

Требования к оформлению частных деловых бумаг (6 ч.).

Автобиография.
 Заявление.
 Доверенность.
 Расписка.
 Характеристика.
 Резюме.

Современное деловое письмо (2 ч.)

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).

Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).

Основные требования к языку деловых бумаг и документов (2 ч.)

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Заключительная практическая работа

Календарно – тематическое планирование.

10класс (35 часов)

№ ур ка	Тема урока	Дата	
		По плану	Факт
Введение			
1	Значение курса, его задачи.	05.09	
Служебная этика и служебный этикет			
2	Понятие этикета, его история. Виды этикета.	12.09	
3	Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений.	19.09	
4	Нормы служебного этикета.	26.09	
5	Искусство вежливости.	03.10	
6	Стиль общения.	10.10	
7	Преодоление конфликтной ситуации.	17.10	
Этикет деловой речи. Особенности делового общения.			
8	Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.	24.10	
9	Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.	07.11	
10	Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.	14.11	
11	Невербальные средства общения.	21.11	
Деловая коммуникация			
12	Формы и культура деловой коммуникации.	28.11	
13	Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий.	05.12	

14	Инновационные формы делового общения: Презентация. Брифинг.	12.12	
Виды делового общения.			
15	Деловая беседа.	19.12	
16	Деловые переговоры.	26.12	
17	Телефонный разговор.	09.01	
Деловой стиль письменной речи.			
18	Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой.	16.01	
19	Синтаксис делового стиля.	23.01	
20	Языковые средства официально-делового стиля речи.	30.01	
Деловые бумаги			
21	Жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.	06.02	
Типы документов.			
22	Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.	13.02	
Документирование информационно-справочных материалов.			
23	Справки, доклады, объяснительные записки.	20.02	
24	Акты. Телеграммы.	27.02	
25	Планы. Отчёты.	06.03	
Требования к оформлению частных деловых бумаг.			
26	Автобиография.	13.03	
27	Заявление.	20.03	
28	Доверенность.	03.04	
29	Расписка.	10.04	
30	Характеристика.	17.04	
31	Резюме.	24.04	
Современное деловое письмо.			
32	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).	01.05	
33	Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо- извещение, письмо-предложение, письмо- рекламация).	08.05	
Основные требования к языку деловых бумаг и документов.			
34	Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.	15.05	
35	Заключительная практическая работа	22.05	

Содержание курса.

11 класс (35 часов)

Введение (1 ч)

Значение курса, его задачи.

Служебная этика и служебный этикет (2 ч.)

Понятие этикета, его история. Виды этикета. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений. Нормы служебного этикета.

Искусство вежливости. Стилль общения. Преодоление конфликтной ситуации.

Деловые качества (2 ч.)

Этика деловой речи. Заповеди делового человека. Информационная культура.

Выбор профессии. Типы темпераментов.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения (3 ч.).

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.

Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.

Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.

Невербальные средства общения.

Деловая коммуникация (3 ч.)

Формы и культура деловой коммуникации.

Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Инновационные формы делового общения: Презентация. Брифинг.

Виды делового общения (2 ч.).

Деловая беседа. Деловые переговоры.

Телефонный разговор.

Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи (7 ч.).

Официально-деловой стиль.

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля.

Язык деловых бумаг. Использование делового стиля в художественной речи.

Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.

Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения.

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги (1 ч.)

Жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Типы документов (1 ч.)

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

Документирование информационно-справочных материалов (3 ч.).

Справки. Доклады. Объяснительные записки.

Акты. Телеграммы.

Планы. Отчёты.

Требования к оформлению частных деловых бумаг (4 ч.).

Автобиография.

Заявление. Доверенность.

Расписка.

Характеристика. Резюме.

Современное деловое письмо (2ч.).

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).

Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).

Основные требования к языку деловых бумаг и документов (2 ч).

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Заключительная практическая работа

Календарно – тематическое планирование.

11 класс (35 часов)

№ урока	Тема урока	Дата	
		По плану	Факт
Введение			
1	Значение курса, его задачи.	07.09	
Служебная этика и служебный этикет			
2	Понятие этикета, его история. Виды этикета. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений. Нормы служебного этикета.	14.09	
3	Искусство вежливости. Стилль общения. Преодоление конфликтной ситуации.	21.09	
Деловые качества.			
4	Этика деловой речи. Заповеди делового человека. Информационная культура.	28.09	
5	Выбор профессии. Типы темпераментов.	05.10	
Этикет деловой речи. Особенности делового общения.			
6	Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.	12.10	
7	Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.	19.10	
8	Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.	26.10	
9	Невербальные средства общения.	09.11	
Деловая коммуникация			
10	Формы и культура деловой коммуникации.	16.11	
11	Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарий.	23.11	

12	Инновационные формы делового общения: Презентация. Брифинг.	30.11	
Виды делового общения.			
13	Деловая беседа.	07.12	
14	Телефонный разговор.	14.12	
15	Деловые переговоры.	21.12	
Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.			
16	Официально-деловой стиль.	28.12	
17	Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля.	11.01	
18	Язык деловых бумаг. Использование делового стиля в художественной речи.	18.01	
19	Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций.	25.01	
20	Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.	01.02	
21	Номенклатурная лексика. Технические термины. Сокращения.	08.02	
22	Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы. Доминирование простых предложений. Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции.	15.02	
Деловые бумаги			
23	Жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.	22.02	
Типы документов.			
24	Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.	01.03	
Документирование информационно-справочных материалов.			
25	Справки, доклады, объяснительные записки.	08.03	
26	Акты. Телеграммы.	15.03	
27	Планы. Отчёты.	22.03	
Требования к оформлению частных деловых бумаг.			
28	Автобиография.	05.04	
29	Заявление. Доверенность.	12.04	
30	Расписка.	19.04	
31	Характеристика. Резюме.	26.04	
Современное деловое письмо.			
32	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание,	03.05	

	гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).		
33	Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).	10.05	
Основные требования к языку деловых бумаг и документов.			
34	Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.	17.05	
35	Заключительная практическая работа	24.05	

Список использованной литературы.

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. – М.: Просвещение, 1991.
2. Акишина, А.А., Формановская, Н.И. Русский речевой этикет. [Текст]/ А.А. Акишина, Н.И.Формановская. – М.: Просвещение, 1975.
- 3.Бабайцева, В.В., Беднарская, Л.Д., Сальникова, О.А. Методические рекомендации к учебнику для общеобразовательных учреждений филологического профиля. [Текст]/ В.В. .Бабайцева, Л.Д. Беднарская, О.А. Сальникова. – М.: Дрофа, 2007. – С. 44-50.
4. Введенская, Л.А., Пономарева, А.М.. Русский язык: Культура речи, текст, функциональные стили, редактирование. [Текст] / Л.А. Введенская, А.М. Пономарева. – М.: Просвещение, 2003. – 210 с.
5. Веселов, П.В. Служебный телефонный разговор. // Русская речь.- №5. – 1971.
6. Голуб, И.Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов [Текст]/ И.Б. Голуб. – М.: Просвещение, 1979.
7. Розенталь, Д.Э. Практическая стилистика русского языка. [Текст]/ Д.Э. Розенталь. – М.: ООО «Издательство АСТ-ЛТД», 1998.
8. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. [Текст]/Л.В. Рахманин. – М.: Просвещение, 1998.
9. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М.: Рольф, 2001г.