

**Рабочая программа**

**по русскому языку**

**«Деловая речь. Деловое письмо»**

**8,9 кл.**

 Учитель: Анчищева З.И

д.Горошиха

2017 г.

**«Деловая речь. Деловое письмо»**

**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, 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 ( создание) текста, беседа, ролевые игры.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

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 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-вочасов | Виды деятельности учителя и учащихся |
| 1 | Служебная этика и служебный этикет | 4 | Наблюдение над тестом, ответы на вопросы, решение речевых ситуации, дискуссия |
| 2 | Этикет деловой речи.Особенности делового общения | 4 | Решение речевых ситуации, ролевые игры |
| 3 | Виды делового общения | 6 | Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», « Основные элементы композиции разговора по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуации. |
| 4 | Деловой стиль письменной речи | 4 | упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста ( стилистический эксперимент) |
| 5 | Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. |  |  Составление, оформление и редактирование деловых бумаг. |
| 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 | 4 | Работа с текстами- образцами, составление деловых писем, их анализ |
| 5.5 | Основные требования к языку деловых бумаг и документов | 3 | 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 | 2 |  |
|  |  **Всего:** | **34 ч.** |  |

 **Программа курса**

1. ***Служебная этика и служебный этикет.***

Определение понятий « этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет»

Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.

1. ***Этикет деловой речи. Особенности делового общения.***

Речевой этикет как правило речевого общения.

Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность , соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

 ***3 . Виды делового общения***

 Деловое общение как основная функция официально- делового стиля: деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения делового разговора.

1. ***Деловой стиль письменной речи.***

Подстили официально – делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально – делового стиля речи. Синтаксис делового стиля, модели, языковое оформление и редактирование

1. ***Деловое письмо:*** жанры деловых документов, композиционные.

***5.1.Типы документов.***

Законодательные, дипломатические документы, административно – канцелярские бумаги.

***5.2.* *Документирование информационно – справочных материалов.***

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты.

 ***5.3.Требования к оформлению частных деловых бумаг.***

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

 ***5.4. Современное деловое письмо.***

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).

***5.5. Основные требования к языку деловых бумаг и документов.***

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

***Литература***

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. М. 1991 г.
2. Голуб И.Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов. – М.1983 г.
3. Вендиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М. 1994 г.
4. Щепинина К.П.Обучение деловому письму на уроках русского языка: пособие для учителей. – М.:Просвещение, 1080 г.
5. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.:ООО «Издательство АСТ – ЛТД, 1998 г.
6. Ладыженская Т.А Риторика. Методические рекомендации 8 кл. в 2-х ч., М.: Изд. «Баласс» 2003 г., 9 кл., М.: «Баласс» 2004 г.
7. Т.А.Ладыженская. Риторика. Методические рекомендации.8-9 классы.М.: Изд. «Баласс», 8 кл.-2002 г., 9 кл.-2003 г