П Р О Г Р А М М А

КУРСА ПО ВЫБОРУ ПРЕДПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

 9 КЛАССА

Название: *«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»*

Автор: Новосельцева Н.В., учитель русского языка и литературы.

Объем различных форм учебной работы:

Всего аудиторных занятий 17 часов

В том числе:

 - лекций - 8 часов

 - практических занятий – 9 часов

Форма контроля – защита творческих работ.

 Ст.Пшехская

 МБОУ СОШ № 26

 Используемаялитература

1. Изучение деловой документации в школе – автор Г.И.Николаева.
2. Русский язык и культура речи – авторы Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова
3. Культура делового общения – автор Найн. А.Я.
4. Деловой этикет – автор Зарецкая И.И.

  **ПРОГРАММА**

**Элективного курса предпрофильного обучения «Деловой русский язык» для учащихся 9 класса**

 Предлагаемая программа рассчитана на 17 часов.

 Программа состоит из введения (1 час), из разделов «Культура делового общения» (9час), «Деловые бумаги» (7 час)

 Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.

 Первый раздел знакомит учащихся с понятием «этикет», «этика», «служебная этика». С нормами поведения в трудовом коллективе. Ученики получают рекомендации по поведению в конфликтных ситуациях, усваивают навыки устного и письменного этикета.

 Второй раздел «Деловые бумаги». Письменное изложение мыслей, как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Правила оформления официальной корреспонденции.

 **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях. В новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпрофильной деятельности , в деловом партнерстве, Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Одной из форм обучения основам делового общения служит профильный курс «Деловой русский язык»

 Предлагаемая программа по русскому языку для предпрофильной подготовки в 9 –х классах рассчитана на 17 часов составлена с целью.

 - дать знания об основах делового общения;

 -сформировать профессионально – ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

 Программа состоит из введения и двух разделов: «Культура делового общения», «Деловые бумаги»

 В программе представлен тематический план с указанием количества часов, рекомендуемых на изучение каждой темы и на проведение практических занятий.

 Методическая направленность занятий позволяет обеспечивать коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

**Объем различных форм учебной работы**

Всего аудиторных занятий 17 часов

В том числе:

 - лекций – 9 часов

 - практических занятий - 8 часов

Форма контроля – защита творческих работ.

 **ТЕМАТИЧЕСКОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | 1Виды деятельности учащихся |
|  | **ВВЕДЕНИЕ** | 1 |  |
|  | **РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ** |  |  |
| 1. | Этика и этикет | 1 | Лекция |
| 2. | Искусство вежливости | 1 | Лекция |
| 3. | Этикет деловой речи | 1 | Деловые игры |
| 4. | Деловые качества | 1 | Тест ирование |
| 5. | Разговор по телефону | 2 | Лекция, практ. занятия |
| 6. | Деловые беседы и переговоры | 2 | Лекция, практ. занятия |
| 7. | Конфликты в деловом общении | 1 | Лекция, практ. занятия |
|  | **РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ** |  |  |
| 1. | Анкета как источник информации | 1 | Лекция |
| 2. | Составление анкеты | 1 | Практ.занятия |