**Программа**

элективного учебного предмета

***«Деловые бумаги и их роль в жизни»***

***Составила:***

*учитель русского языка и литературы*

*МБОУ «Сетоловская средняя общеобразовательная школа»*

*Почепского района Брянской области*

*Сащенко Н.А.*

**Деловые бумаги и их роль в жизни.**

**Программа элективного курса для учащихся 9 класса.**

***Пояснительная записка.***

Современные стандарты образования выдвигают новые требования к преподаванию русского языка в школе. Во главу угла ставится не только приобретение учащимися знаний орфографических и пунктуационных правил, способность соблюдать языковые нормы на письме, но и формирование коммуникативных умений детей.

Как показывает практика, учащиеся, обладающие хорошими знаниями русской орфографии и пунктуации, часто не могут продемонстрировать умение завязать знакомство, поддержать беседу, испытывают страх перед предстоящим деловым телефонным разговором. Именно поэтому так важно помочь ребенку приобрести необходимый для жизни опыт общения.

Подготовка учащихся к общественно полезному труду, развитие у детей и под-ростков самостоятельности, активности и творчества предполагает наряду с другими умениями, формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь: в учебные заведения, в государственные учреж-дения и т.д. Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг : заявления, объяснительной, характеристики, автобиографии, протокола, отчета о работе, расписки, резюме. Именно школа должна познакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, сформировать у них навыки делового письма.

С деловой речью учащиеся встречаются в начальных классах, когда учатся писать адрес, помогают учителю оформлять объявления, приглашения и т.д. В средних и старших классах обращается внимание на навыки делового письма (объявление, заявление, расписка). Однако на данном этапе подобная работа носит эпизодический характер. Систематическая же работа по овладению нормами официально-делового стиля вооружает учащихся умением распознавать приметы этого стиля и целе-направленно применять характерные для него языковые особенности в собственной практике. Вниманию учащихся предложена интересная и очень нужная информация о языковых явлениях русского языка: язык SMS, правила переписки по электронной почте, современные требования к деловому письму и деловому телефонному разговору, особенности языка рекламы и саморекламы.

Программа элективного курса «Деловые бумаги и их роль в жизни» предназначена для учащихся 9 класса . На изучение курса отводится 17 часов ( 1 час в неделю во втором полугодии).

**Цель курса**: систематизировать ранее полученные знания об официально-деловом стиле, постепенно расширяя объем сведений о нем, усложняя характер заданий.

**Задачи:**

- развитие умения пользоваться наиболее распространенными жанрам деловых бумаг: заявлением, объявлением, доверенностью, распиской , протоколом и др.;

- формирование навыков владения деловой речью;

- формирование навыков делового письма.

Учебно-тематический план.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема | Кол-во часов | Тип урока | Виды деятельности  учащихся |
| 1. | Русский язык в жизни современного человека.  Официально-деловой стиль, его отличие от других стилей. | 1ч. | Урок-лекция учителя | Конспектирование |
| 2. | Официально-деловой стиль и его разновидности. | 1ч. | Урок- лекция. | Конспектирование |
| 3. | Адрес, телеграмма, Посылка. Поздравительная открытка Виды писем...  Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный. | 3 ч | Экскурсия в почтовое отделение | Наблюдения |
| 4. | Объявление, пригласительный билет усложненного типа | 1ч. | Практическое занятие. | Составление деловых бумаг,  Сопоставительный анализ (объявле-ния в газете) |
| 5. | Заявление, расписка | 1ч. | Практическое занятие |  |
| 6. | Справка, доверенность. Объяснительная записка | 1ч. | Интегрированный | Сопоставительный анализ офиц доку-мента и худож.пр. |
| 7 | .Протоколы.План работы. Отчет, | 1ч. | Урок-практикум | Создание коллек-тивного плана |
| 8. | Характеристика | 1ч. | Урок-практикум | Сообщения уч-ся |
| 9. | Русский язык в мире рекламы.  Что может рассказать о владельце визитная карточка. | 1ч. | Урок-практикум |  |
| 10. | Автобиография. Резюме (работодателю)Язык саморекламы. | 1ч. | Урок-практикум | Творческая работа |
| 11. | Заполнение квитанций различных видов  Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги. | 1ч. | Комбинированный урок | Практическая раб. |
| 12. | Деловое знакомство по телефону.  Семь правил делового телефонного знакомства. | 1ч. | Лекция с элементами беседы |  |
| 13. | Язык SMS: быть или не быть?  Пишем электронные письма. | 2 | Лекция, практическое занятие. | Коллективная работа |
| 14. | Заключительный урок. Деловая игра  Итого: | 1ч  17 ч. | Урок-игра |  |

**Содержание программы.**

**9 класс**

**1.Введение. Официально-деловой стиль, его отличие от других стилей.**

Роль деловых бумаг в жизни. Основные признаки официально-делового стиля, его разновидности. Сравнительный анализ текстов различных стилей (публицистический,

художественный, научный).

**3.Адрес, телеграмма, заказное письмо, деловое письмо, поздравительная открытка**. **Посылка.**

*Экскурсия на почту* с целью знакомства с её работой*.* Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата)*.* Где и как появилась почтовая служба. Отличие делового письма от личного. Строгое соблюдение норм современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики при составлении деловых писем. Составление деловых писем.Основные требования к оформлению писем и телеграмм. Работа с бланками телеграмм различных категорий. Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

*Поздравительная открытка.*

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой…, Уважаемый…*). Составление и запись текстов. Заполнение бланков на посылку.

**4.Объявление, пригласительный билет усложненного типа.**

Содержание объявлений. форма . Составление пригласительных билетов согласно образцу.

**5.Заявление, расписка.**

Работа над планом составления заявлений. Анализ образцов простых заявлений, наблюдения за последовательностью расположения элементов в нем. Постановка знаков препинания в заявлении. Образцы написания расписки, ее составление .

**6.Характеристика.**

Образец характеристики. Сопоставление художественной характеристики с

деловой.

**7.План работы.**

Формы плана работы, его элементы.

**8.Протоколы.**

Сложный протокол и простой, их образцы. Протоколирование живой разговорной речи. Выписка из протокола, образец.

**9. Объяснительная записка.**

Логическая схема объяснительной записки. Составление объяснительной записки и устранение недочетов.

**10.Справка, доверенность.**

Случаи написания доверенности, формы ее составления. Образец написания справки.

**11.Отчет. инструкция.**

Знакомство с образцами.

**12. Автобиография. Резюме** (работодателю).

Сопоставление автобиографии художественного стиля с автобиографией официально-делового стиля.

Лексическое значение слова «резюме», его современная трактовка. Клише для составления резюме. План-схема составления резюме.

**13.Заполнение квитанций различных типов.**

Квитанции для выписки газет и журналов, для оплаты за пользование светом и газом. Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги .

**14.Теоретический зачет по теме и практическая работа.**

**15. Деловая игра.**

«Подготовка к общешкольному празднику» ( составление деловых бумаг)

«Подготовка деловых бумаг для поступления на работу»

В результате изучения данного курса учащиеся должны **знать/понимать**:

-роль языка в жизни современного успешного человека;

-основные признаки современного официально - делового стиля, его использование в речи;

-требования к оформлению деловых бумаг.

**Уметь:**

-свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни;

-корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка);

-составлять тексты рекламного характера (резюме);

-грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;

-использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни;

.

**Учебно-методическое обеспечение**

1. Бабайцева В.В. Русскй язык. 10-11 кл.: учеб.для общеобразовательных учреждений филол профиля - 3-е изд., стереотип. – М.: Дрофа, 2006.

2. Гольцова, Н.Г., Шамшин, И.В. Русский язык. 10-11 классы: Учебник для общеобразовательных школ. – 2-е изд.- М.: «ТИД «Русское слово –РС», 2005.

3. Щепина,К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. :Пособие для учителей. – М. : Просвещение, 1980.

3.Диски с презентациями. Интернет-ресурсы.

МОУ «Сетоловская СОШ»

Утверждаю: директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Шкабарина А.С.)

Рассмотрено на МС : протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверено и.о. зам. дир. по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Марусова Е.М..)

**Программа**

элективного курса

***«Деловые бумаги и их роль в жизни»***

***Составила:***

*учитель русского языка и литературы*

*Сащенко Н.А.*

К зачету.

1. Содержание объявлений. Написать объявление , выбрав тему.
2. Расскажите о последовательности расположения элементов заявления.

Написать заявление.

1. Случаи написания расписки. Написать расписку.

4.Случаи написания объяснительной. Написать объяснительную.

* 1. Случаи написания доверенности. Написать доверенность.

6. Объясните значение слова «резюме». Напишите резюме (работодателю)

7. Расскажите о письме, заказном письме. Оформите конверт.

6. Объясните значение слова «резюме». Напишите резюме (работодателю)