

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением отдельных предметов»
г.Барнаул

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ:
Протокол № 8
«29» августа 2018 года



2018 года
А. А. Лисин

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА

«Основы делового общения и письма»

Направленность:	социально-педагогическая
Срок реализации:	8 месяцев
Возраст обучающихся:	14-17 лет
Автор-составитель:	Мелентьева Алина Константиновна, учитель истории и обществознания

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целесообразность, актуальность и новизна курса

Курс «Основы делового общения и письма» обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенции обучающихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы в области филологического (гуманитарного) профиля. Способствовать созданию положительной мотивации обучения на планируемом профиле. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс «Основы делового общения и письма» актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом обучающиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Данный курс предназначен для учащихся 14-17 лет.

Срок реализации: 8 месяцев, 62 часа. 2 занятия в неделю.

Цель и задачи курса

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

Задачи:

- 1) В рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:
 - научить обучающихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
 - научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

- 2) В рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:
- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
 - вывести обучающихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров 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, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.
- 3) В рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры, для чего:
- сформировать познавательный интерес обучающихся к изучению русского языка;
 - выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Данный курс предполагает следующие формы работы:

- изучение различных видов делового общения;
- анализ справочного материала в официально-деловом стиле;
- ролевые и деловые игры;
- выполнение домашних заданий;
- пробное написание собственных вариантов деловых документов;
- повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Основная модель построения занятий:

Лекции, практические занятия, индивидуальные задания, домашние задания, дополнительные задания, работа в группах, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций обучающихся.

Приобретение обучающимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.

Знание обучающимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.

Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Введение.

1.1. Вводный урок.

Презентация курса. Назначение, цели и задачи курса.

1.2. Функциональные стили современного русского языка.

Стилистика. Языковые средства стилей.

1.3. Особенности официально-делового стиля.

Урок-лекция. Составление конспекта лекции. Обучение приемам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений.

Раздел 2. Развитие монологической речи.

2.1. Особенности делового общения.

Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками.

2.2. Виды делового общения.

Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры.

2.3. Знакомство. Рассказ о себе.

Формирование навыков устной монологической речи. Составление устного рассказа о себе.

2.4. Ролевая игра. Устройство на работу.

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.

2.5. Деловая переписка.

Развитие навыков составления деловой переписки.

2.6. Устная автобиография.

Формирование навыков составления устной автобиографии.

2.7. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями).

Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения.

Раздел 3. Деловая переписка.

3.1. Современное деловое письмо.

Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура.

3.2. Виды писем.

Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо.

3.3. Правила оформления конверта и письма.

Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений.

3.4. Правильное употребление официально-делового стиля.

Анализ текстов на заданную тему. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

3.4. Рекламное письмо.

Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения.

3.5. Интернет-переписка.

Знание особенностей ведения Интернет-переписки.

3.6. Особенности ведения интернет-переписки.

Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Синтаксис простого и сложного предложений.

3.7. Составление интернет-письма.

Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

3.8. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Рецензирование различных видов деловой переписки.

Раздел 4. Оформление официально-деловых документов.

4.1. Оформление официально-деловых документов.

Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение правил орфографии.

4.2. Объявление, заявление, докладная, объяснительная записка, прошение.

Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов

4.3. Составление биографии и автобиографии.

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

4.4. Составление и оформление резюме.

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

4.5. Составление и оформление портфолио учащихся.

Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио.

4.6. Основные разделы портфолио.

Основные разделы портфолио.

4.7. Анализ образца портфолио.

Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио.

4.8. Работа над собственным портфолио.

Основные разделы портфолио. Работа над собственным портфолио.

4.9. Обобщение изученного материала.

Презентация учащихся собственного портфолио.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Введение (8 часов).

Вводный урок. Презентация курса. Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля.

Развитие монологической речи (13 часов).

Особенности делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера. Виды делового общения. Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Знакомство. Рассказ о себе. Развитие навыка при заполнении анкетных данных. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями). Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы.

Деловая переписка (20 часов).

Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений. Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Рекламное письмо. Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения. Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Оформление официально-деловых документов (21 час).

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Контрольно-зачётный урок.

Мониторинг результатов

Педагогический мониторинг	Мониторинг образовательной деятельности
Контрольные задания и тесты	Самооценка воспитанника

Условия реализации программы

- материально-техническое обеспечение: усвоение данного курса происходит на базе школы МБОУ «СОШ №125». Для реализации программы используются методические материалы, соответствующие теме занятия.
- информационное обеспечение: используются аудио-, видео-, фото-, интернет источники, которые необходимы для работы на занятии, исходя из темы.
- кадровое обеспечение: курс преподается учителем русского языка и литературы Мелентьевой А.К.

Формы аттестации:

В конце изучения курса по социально педагогическому направлению «Основа делового общения и письма», учащиеся индивидуально проводят презентацию собственного портфолио.

Формы подведения итогов реализации

Игра-испытание	Презентация творческих работ	Самоанализ
----------------	------------------------------	------------

Виды мониторинга

Виды проведения	Цель проведения	Формы мониторинга
Итоговый мониторинг		
В конце учебного года или ступени обучения	Определение изменения уровня развития обучающихся, их творческих способностей. Определение результатов обучения. Ориентирование обучающихся на дальнейшее (в том числе самостоятельное) обучение. Получение сведений для совершенствования образовательной программы и методов обучения	презентация творческих работ (собственное портфолио)

Календарный учебный план

№ п/п	месяц	число	Время проведения занятия	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
Введение								
1	октябрь			Лекция	2	Вводный урок. Презентация курса. Функциональные стили современного русского языка	МБОУ «СОШ №125»	
2	октябрь			Лекция, практика	2	Функциональные стили современного русского языка	МБОУ «СОШ №125»	
3	октябрь			Практика, лекция	2	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля	МБОУ «СОШ №125»	
4	октябрь			Практика	2	Особенности	МБОУ	

						официально-делового стиля	«СОШ №125»	
Развитие монологической речи								
1	ноябрь			Лекция, практика	2	Особенности официально-делового стиля	МБОУ «СОШ №125»	
2	ноябрь			Лекция, практика	2	Виды делового общения	МБОУ «СОШ №125»	
3	ноябрь			Практика	2	Знакомство. Рассказ о себе. Ролевая игра. Устройство на работу	МБОУ «СОШ №125»	
4	ноябрь			Лекция, практика	2	Деловая переписка	МБОУ «СОШ №125»	
6	ноябрь			Практика, лекция	2	Деловая переписка. Устная автобиография.	МБОУ «СОШ №125»	
7	декабрь			Практика	2	Устная автобиография. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями)	МБОУ «СОШ №125»	
8	декабрь			Практика, лекция	2	Устная автобиография. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями). Современное деловое письмо	МБОУ «СОШ №125»	
Деловая переписка								
1	декабрь			Практика	2	Современное деловое письмо	МБОУ «СОШ №125»	
2	декабрь			Лекция	2	Виды писем. Правила оформления конверта и письма	МБОУ «СОШ №125»	
3	январь			Лекция, практика	2	Правильное употребление официально-делового стиля	МБОУ «СОШ №125»	
4	Январь			Практика, лекция	2	Правильное употребление официально-делового стиля.	МБОУ «СОШ №125»	

						Рекламное письмо		
5	Январь			Практика	2	Рекламное письмо	МБОУ «СОШ №125»	
6	январь			Лекция	2	Интернет-переписка	МБОУ «СОШ №125»	
7	Февраль			Лекция	2	Особенности ведения интернет-переписки	МБОУ «СОШ №125»	
8	Февраль			Практика	2	Особенности ведения интернет-переписки. Составление интернет-письма	МБОУ «СОШ №125»	
9	Февраль			Практика	2	Составление интернет-письма. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки	МБОУ «СОШ №125»	
10	февраль			Практика, лекция	2	Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки. Оформление официально-деловых документов	МБОУ «СОШ №125»	
Оформление официально-деловых документов								
1	Март			Лекция, практика	2	Оформление официально-деловых документов	МБОУ «СОШ №125»	
2	Март			Лекция	2	Объявление, заявление, докладная, объяснительная записка, прошение	МБОУ «СОШ №125»	
3	Март			Практика	2	Объявление, заявление, докладная, объяснительная записка,	МБОУ «СОШ №125»	

						прошение		
4	Март			Лекция	2	Виды писем	МБОУ «СОШ №125»	
5	Апрель			Практика	2	Правила оформления конверта и письма	МБОУ «СОШ №125»	
6	Апрель			Лекция, практика	2	Составление биографии и автобиографии	МБОУ «СОШ №125»	
7	Апрель			Лекция, практика	2	Составление о оформлении резюме	МБОУ «СОШ №125»	
8	Апрель			Практика, лекция	2	Составление и оформление портфолио учащихся. Основные разделы портфолио	МБОУ «СОШ №125»	
9	Май			Лекция	2	Основные разделы портфолио	МБОУ «СОШ №125»	
10	Май			Практика	2	Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио	МБОУ «СОШ №125»	
11	Май			Практика	2	Работа над собственным портфолио	МБОУ «СОШ №125»	
12	Май			Практика	2	Итоговое занятие	МБОУ «СОШ №125»	Презентация учащимися собственного портфолио

Календарно-тематическое планирование по элективному курсу «Основы делового общения и письма» для 9 класса

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
Введение					
1	Вводное занятие. Презентация курса	1	1		текущий
2-5	Функциональные стили	4	2	2	беседа

	современного русского языка				
6-8	Особенности официально-делового стиля	3	1	2	беседа
Развитие монологической речи					
9-10	Особенности делового общения	2	1	1	беседа
11-12	Виды делового общения	2	1	1	беседа
13	Знакомство. Устный рассказ о себе	1		1	беседа
14	Ролевая игра. Устройство на работу	1		1	беседа
15-17	Деловая переписка	3	1	2	беседа
18-19	Устная автобиография	2	1	1	текущий
20-21	Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями)	2		2	беседа
Деловая переписка					
22-24	Современное деловое письмо	3	1	2	беседа
25	Виды писем	1	1		беседа
26	Правила оформления конверта и письма	1	1		беседа
27-29	Правильное употребление официально-делового стиля	3	1	2	текущий
30-32	Рекламное письмо	3	1	2	текущий
33-34	Интернет-переписка	2	2		текущий
35-37	Особенности ведения интернет-переписки	3	2	1	беседа
38-39	Составление интернет-письма	2		2	беседа
40-41	Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки	2		2	беседа
Оформление официально-деловых документов					
42-44	Оформление официально-деловых документов	3	2	1	текущий
45-48	Объявление, заявление, докладная, объяснительные записки, прошение	4	2	2	текущий
49-50	Составление биографии и автобиографии	2	1	1	беседа
51-52	Составление и оформление резюме	2	1	1	беседа
53	Составление и оформление портфолио учащихся	1		1	текущий
54-56	Основные разделы портфолио	3	1	2	беседа

57	Анализ образца портфолио	1		1	текущий
58-60	Работа над собственным портфолио	3		3	беседа
61-62	Итоговое занятие	2		2	Презентация учащимися собственного портфолио

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Болотнова Н.С. Филологический анализ текста. Томск, 2010.
2. Воителева Т.М. Работа над речевыми ошибками // Русская словесность. - 2008, № 2.
3. Смирнова Л.Г. Культура русской речи. Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово, 2009.
4. Ожегов С.И. Орфографический словарь русского языка в 2 т. - М., 2008.