

Извлечение из организационного раздела ООП  
СОО утвержденных приказом директора ГБОУ  
СОШ № 3 города Похвистнево  
№ 327-од от 31.08.2023 г.

## **Программа элективного курса «Деловое общение»**

Классы: 10-11.

Общее количество часов по учебному плану 34 ч.

Рассмотрена на заседании МО классных руководителей  
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Разработано: классным руководителем  
Нечаевой В.А.  
Проверено: заместителем директора по УВР  
Хмелевой В.В.

## **1. Пояснительная записка**

Рабочая программа по элективному курсу для 10-х классов составлена на основе Программы элективного курса «Русский язык. Деловая речь, деловое письмо». 10-11 классы: элективный курс/ авт.-сост. И.Н. Кривенцева. – Волгоград: Учитель, 2007.

**Цель курса:** познакомить учащихся с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

### **Задачи:**

- научить вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- научить оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- научить редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.
- научить применять полученные знания и умения в собственной речевой практике.

## **2. Общая характеристика курса.**

Программа реализует деятельностно-системный подход в обучении русскому языку, что предполагает синтез процесса совершенствования речевой деятельности учащихся и формирования системы лингвистических знаний и ведущих умений и навыков, на основе чего происходит развитие врожденного языкового чутья и речемыслительных способностей школьников.

Для учащихся 10-11 классов - это подготовка 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.

## **3. Место элективного курса «Деловая речь, деловое письмо» в учебном плане.**

Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 10-11 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

Элективный курс «Деловая речь, деловое письмо» рассчитан на 34 часа.

## **4. Требования к уровню подготовки выпускников.**

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.

### **Учащиеся 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 и документов;

### **Учащиеся должны 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.

## **5. Содержание курса**

Содержание курса максимально приближено к потребностям выпускника, отражает жизненные ориентиры старшеклассников и связано с формированием общей культуры, с задачами социализации личности.

Система расположения материала, характер отбора материала для упражнений, разнообразие заданий направлены на достижение воспитательных, образовательных, информационных целей, обозначенных в Госстандарте, и на формирование коммуникативной, информационной, языковой, лингвистической, организационной компетентностей как результат освоения содержания курса «Деловая речь, деловое письмо».

## 6. Учебно-методическое обеспечение

### Для учащихся:

- 1.Бабайцева, В. В. Русский язык. 10-11 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений филолог, профиля / В. В. Бабайцева. - М.: Дрофа, 2004. - С. 96-101,229-230.
- 2.Власенков, А. И. Русский язык: Грамматика. Текст. Силь: учеб. для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений / А. И. Власенков, Л. М. Рыбченкова. 7-е изд., дораб. - М.: Просвещение, 2001. - С. 285—299.
- 3.Кудрявцева, Т. С, Шарапова, О. Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. - М.: ЮНВЕС, 1997.
- 4.Кудрявцева, Т. С, Арзуманова, Р. А., Васева, Н. Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл.: учеб. для начальной школы образоват. учреждений гуманитар. профиля / под ред. Т. С. Кудрявцевой.-М.: Дрофа, 2001. - С. 218-250.

### Для учителя:

- 1.Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. - М., 1991.
- 2.Акишина, А. А., Формановская, Н. И. Русский речевой этикет. - М, 1975.
- 3.Голуб, И. Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов. - М, 1979.
- 4.Гольдин, В. Е. Речь и этикет. - М., 1983.

### Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов	Виды деятельности учителя и учащихся
1-2	Служебная этика и служебный этикет	2	Наблюдение над тестом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия
3-4	Этикет деловой речи. Особенности делового	2	Решение речевых ситуаций, ролевые игры
5-7	Виды делового общения	3	Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», «Основные элементы композиции разговора по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций
8-9	Деловой стиль письменной речи. Знакомство. Заполнение анкеты. Ролевая игра.	2	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент)
10-11	Деловая переписка. Современное деловое письмо	2	
12	Правила оформления конверта	1	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ
13	Правильное употребление официально-делового стиля.	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
14	Типы документов. Служебные документы.	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
15-16	Рекламное письмо. Интернет-переписка.		Составление плана лекции учителя

17	Оформление официально-деловых документов.	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
18	Требования к оформлению частных деловых бумаг	1	Работа с текстами-образцами, составление документов
19-20	Составление биографии и автобиографии	2	Работа с текстами-образцами, составление документов
21	Документирование информационно-справочных материалов.	1	Работа с текстами-образцами, составление документов
22-24	Составление и оформление резюме.	3	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ
25-27	Составление и оформление портфолио учащихся.	3	Составление портфолио, их анализ.
28-30	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	3	Составление плана лекции учителя
31-32	Деловая переписка	1	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг
33-34	Зачет	2	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест.
Всего		34 ч.	