

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДЕНО
директор школы

О.В. Жукова
29 августа 2018 год

МОУ
«Глебовская
СОШ»
Муниципальное образовательное учреждение Глебовская средняя общеобразовательная школа
Истринский район, Московская область, Россия
ОГРН 1025001818577 ИНН 5017046881
Учредитель: М.С. Жукова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внекурортной деятельности по русскому языку

«ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

на 2018 -2019 учебный год

9 класс

учитель Кувылина И.А.

Рассмотрено
на заседании ШМО
Протокол № 1
от 29 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по ВР
Генч М.Б.Шуплякова
29 августа 2018 года

п. Глебовский
Истринского муниципального района
2018 год

Введение.

Рабочая программа внеурочной деятельности по русскому языку «Деловая речь, деловое письмо» для 9 класса разработана в соответствии :

- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования второго поколения, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»);
- с рекомендациями Примерной программы основного общего образования по русскому языку, Москва, «Просвещение», 2012г.
- с учётом особенностей и образовательных потребностей учащихся.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного стандарта, авторской программы основного общего образования по русскому языку и с учётом методической системы учебника. И.Н.Кривенцева «Деловая речь, деловое письмо» – В.: «Учитель», 2014 г.

Пояснительная записка.

Курс «Деловая речь, деловое письмо» реализуется в рамках предмета русский язык и предназначен для занятий внеурочной деятельности учащихся 9 класса. Программа прошла оценку и утверждена на методическом объединении учителей русского языка и литературы МОУ «Глебовская СОШ». Основное направление курса – овладение учащимися правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; формирование умения и составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами;

формирование хорошей, грамотной речи и её компонентов: правильность, точность, ясность, логичность, благозвучие речи.

Обоснованием использования данной программы является то, что количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, соответствует учебному плану МОУ «Глебовской средней общеобразовательной школы» на 2018-2019 учебный год. Программа детализирует и раскрывает содержание стандарта, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития учащихся 9 класса МОУ «Глебовская СОШ» средствами учебного предмета в соответствии с целями изучения русского языка. Программа рассчитана на 34 часа, в неделю – 1 час.

В рабочей программе с учётом класса, в котором я работаю , усилен аспект культуры речи, т.к. курс внеурочной деятельности русского языка направлен на совершенствование речевой деятельности на основе овладения знаниями об устройстве языка, особенностях его употребления в разных сферах общения на базе усвоения основных языковых норм.

Цели и задачи.

Предлагаемая программа курса внеурочной деятельности «Деловая речь. Деловое письмо» направлена на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в области профессиональной деятельности человека. Расширяя базисный курс, внеурочные занятия раскрывают проблемы социализации личности, её социально-речевой подготовки и знакомят с правилами служебного этикета, видами делового общения и деловой речи, совершенствуют умения по составлению деловых бумаг.

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 этикете 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 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, резюме.

Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 9-10 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

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

Программа направлена на достижение следующих задач:

-освоить культуру устной и письменной речи;

-выработать умение грамотно оформлять деловые бумаги;

-формирование практических навыков успешного, эффективного речевого общения в важнейших жизненных ситуациях;

-выработка на основе этих умений и навыков собственного коммуникативного стиля.

Программа рассчитана на 34 часа и адресована учащимся 9-ых 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 обучения: занятия имеют практическую направленность, организуются с помощью интерактивных методов и содержат дифференцированные задания. Занятия проводятся в урочной форме. В обучении используются фронтальная, групповая, индивидуальная формы исследовательской работы с учащимися. Основные формы организации занятий: лекция, практикумы, консультации, семинар, уроки с использованием интернет-ресурсов.

Основные методы и технологии:

- развивающее обучение;
- технология обучения в сотрудничестве;
- коммуникативная технология.

Выбор технологий и методик обусловлен необходимостью дифференциации и индивидуализации обучения в целях развития универсальных учебных действий и личностных качеств школьника.

3. Планируемые результаты освоения программы.

Учащиеся, изучающие данный курс, *узнают*:

- 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 и документов;

научатся:

- 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.

Программа носит ориентировочный характер, предполагает формирование, которое может быть связано с индивидуальным ходом учителя к решению отдельных вопросов.

В приложении к программе предложены задания для проверки практических занятий.

4. Система оценки планируемых результатов.

Программа носит ориентировочный характер, а значит предполагает варьирование, которое может быть связано с творческим подходом учителя к решению практических и теоретических вопросов, а также контроля знаний учащихся, полученных в процессе занятий по курсу внеурочной деятельности.

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

Виды контроля:

- тематический контроль осуществляется по завершении крупного блока (темы);
- промежуточный в конце триместра для триместровой оценки;
- подготовка и защита рефератов, проектов по предложенными темам;
- тест по составлению деловых бумаг;

- устное высказывание на заданную тему;
- ответ на проблемный вопрос.

Итоговый:

- письменный развёрнутый ответ на проблемный вопрос;
- контрольное тестирование.

В конце учебного года проводится зачётная неделя, в рамках которой происходит оценка знаний учащихся в форме тестирования. Чаще всего эти тесты электронные.

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
1	Служебная этика и служебный этикет. Наблюдение над тестом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия	4
2	Этикет деловой речи. Особенности делового общения Решение речевых ситуаций	4
3	Виды делового общения «Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», «Основные элементы деловых переговоров», «Основные элементы композиции разговора по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций	6
4	Деловой стиль письменной речи	4
5	Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование	2
5.1	Типы документов Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов	1
5.2	Документирование информационно-справочных материалов. Работа с текстами-образцами, составление документов.	2
5.3	Требования к оформлению частных деловых бумаг. Сопоставление текстов, составление документов, их анализ	2
5.4	Современное деловое письмо Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ	4
5.5	Основные требования к языку деловых бумаг и документов Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг	3
6	Зачет Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест	2

Всего 34 часа

Содержание учебного 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.

2. 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 делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

3. Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официального делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

4. Деловой стиль письменной речи.

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля речи. Синтаксис делового стиля.

5. Деловое письмо: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

5.1 Типы документов.

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

5.2 Документирование информационно-справочных материалов.

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

5.3 Требования к оформлению частных деловых бумаг.

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. 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.

7. Календарно-тематическое планирование

№ урока п/п	Плановые сроки прохождения	Название раздела, темы урока
1.	03.09.18-07.09.18г.	Введение. Общее знакомство с курсом.
2.	10.09.18-14.09.18г.	<i>Служебная этика и служебный этикет.</i> Определение понятий «этика» и «этiquet», «служебная этика» и «служебный этикет».
3.	17.09.18-21.09.18г.	Функция этикета. Нормы служебного этикета.
4.	24.09.18-28.09.18г.	Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации.
5.	01.10.18-05.10.18г.	Стиль общения.
6.	15.09.18-19.10.18г.	<i>Этикет деловой речи. Особенности делового общения.</i> Речевой этикет как правило речевого общения. Невербальные средства общения.
7.	22.10.18-26.10.18г.	Важность владения деловым этикетом.
8.	29.10.18-02.11.18г.	Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.
9.	06.11.18-09.11.18г.	Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.
10.	12.11.18-16.11.18г.	<i>Виды делового общения.</i> Деловое общение как основная функция официального делового стиля. Деловая беседа. . <i>Тестирование. Защита проектов.</i>
11.	26.11.18-30.11.18г.	Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы.
12.	26.11.18-30.11.18г.	Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры.
13.	03.12.18-06.12.18г.	Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров.
14.	10.12.18-14.12.18г.	Телефонный разговор. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения.
15.	17.12.18-21.12.18г.	Общепринятые правила ведения телефонного разговора.
16.	24.12.18-28.12.18г.	<i>Деловой стиль письменной речи.</i> Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой.
17.	09.01.19-11.01.19г.	Языковые средства официально-делового стиля речи.
18.	14.01.19-18.01.19г.	Синтаксис делового стиля.
19.	21.01.19-25.01.19г.	Типы документов. Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.
20.	28.01.19-01.02.19г.	Деловое письмо. Жанры деловых документов, композиционные модели.
21.	04.02.19-08.02.19г.	Деловое письмо. Языковое оформление и редактирование деловых бумаг.
22.	11.02.19-15.02.19г.	Документирование . Документирование информационно-справочных материалов.
23.	25.02.19-28.02.19г.	Работа с текстами-образцами, составление документов. Тестирование. Защита проектов.
24.	04.03.19-07.03.19г.	Требования к оформлению частных деловых бумаг.
25.	11.03.19-15.03.19г.	Деловые бумаги. Автобиография. Заявление.
26.	18.03.19-22.03.19г.	Деловые бумаги. Доверенность.

27.	25.03.19-29.03.19г.	Расписка. Счет.
28.	01.04.19-05.04.19г.	Характеристика.
29.	15.04.19-19.04.19г.	Резюме.
30.	22.04.19-26.04.19г.	<i>Современное деловое письмо.</i> Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).
31.	29.04.19-03.05.19г.	Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).
32.	06.05.19-10.04.19г.	<i>Основные требования к языку деловых бумаг и документов.</i> <i>Итоговое тестирование.</i>
33.	14.05.19-17.05.19г.	Точность. Языковой стандарт.
34.	22.05.19-24.05.19г.	Использование корректирующих знаков при редактировании. Подведение итогов. Итоговое тестирование. Итоговые зачёты «В творческой лаборатории».

8. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения.

Для учащихся:

1. Бабайцева, В.В. Русский язык.9 кл.: учеб. Для общеобразоват. Учреждений филолог. Профиля / В.В. Бабайцева.- М.: Дрофа, 2011.- С. 96-101, 229-230.
2. Власенков, А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стиль: учеб. Для 9 кл. общеобразоват. Учреждений / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. 7-е изд., дораб.- М.: Просвещение, 2012- 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, 2012.
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 гуманит. профиля / под ред. Т.С. Кудрявцевой. – М.: Дрофа, 2012.-С. 218-250.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. 7-е изд.. испр.- М.: Флинта; Наука, 2014.
6. Солганик, Г.Я.. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразоват. учеб. Заведений, школ и классов с углубленным изучением русского языка, лицеев и гимназий.- М.: Дрофа, 20014.- С. 161.