

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа 264 Кировского района Санкт-Петербурга

198302, Санкт-Петербург, улица М. Казакова, дом 3 корп. 2.

РАССМОТРЕНА

на заседании

педагогического совета

Протокол №9 от 30.08.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ СОШ № 264

приказ от 13.09.2021 № 88/5

_____ Шведова И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу «Основы делового общения и письма»

(дополнительная образовательная программа для учащихся 10-х классов)

(60 часов)

Санкт-Петербург

2021

Пояснительная записка

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявления, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы. Тема «Основы делового общения и письма» является сквозной в курсе русского языка для 9-11 классов средней школы любого типа. Работа над этой темой начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя и другими общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения. Знакомясь с образцами, школьники получают понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях, о необходимости соблюдения определенных требований при их написании. Ученики 9-11 классов узнают об употреблении в деловых бумагах «готовых» фраз. Ими может и должен пользоваться любой человек, который захотел написать поздравление, письмо или приглашение.

Обучение составлению деловых бумаг в 10 классе направлено на достижение следующих целей:

Развитие устной и письменной речи обучающихся

Практическое усвоение стиливых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями

Овладение обучающимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

В школе такое обучение осуществляется:

- а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;
- б) на уроках развития речи;
- в) на факультативных занятиях;
- г) на занятиях лингвистического кружка;
- д) на спецкурсах.

Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно только средствами русского языка и усвоении его особенностей. В связи с этим для выпускников школы разработан курс «Основы делового общения и письма», рассчитан на 30 учебных часов (1 час в неделю).

Курс разработан на основе пособия Г.Х. Ахбаровской и Т.О. Скиргайло «Деловое письмо» (издательство «Просвещение», 2015 года).

Цель курса – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг.

Основные задачи курса:

Практическое усвоение обучающимися стиливых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями.

Овладение учащимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что позволяет подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определенных жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

Система заданий и упражнений курса «Основы делового общения и письма»:

Ознакомление с правильной формой жанра делового письма.

Выявление стиливых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи.

Определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги.

Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т.д.).

Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги.

Самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.

Речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

Ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации (например, составление и защита проектов, связанных с использованием деловых бумаг).

Приемы обучения: составление плана прочитанного, пересказ, составление конспекта, составление по содержанию текста объявления, сравнение рекламы и объявления, проведение конкурсов на лучшее сочинение, объявление и т.д., письмо по образцам, проведение в классе ролевых пресс-конференций, проведение деловых игр (например, составление деловых характеристик друг на друга, затем зачитывание тому, кого охарактеризовали, потом анализ ошибок и недочетов).

Совокупность приемов служит ознакомлению с новым материалом, приобретению умений и навыков, их закреплению, применению в деловых общениях.

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

В результате изучения курса ученик должен знать:

Стилистические нормы современного русского языка и требования необходимости их наблюдения;

требования к составлению личных и служебных документов;

правила речевого этикета;

разные словари и справочники и уметь ими пользоваться;

В результате изучения данного курса ученик должен уметь:

Выявление стиливых особенностей – текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи;

Определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;

нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги; редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;

самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.

Учебно-тематическое планирование занятий по курсу «Основы делового общения и письма»

Количество часов – 60ч.

В неделю – 2ч.

№	Тема урока	Кол. час.	Виды учебной деятельности
1	Официально – деловой стиль	2	Лекция учителя, работа с текстом, подготовительные упражнения
2	Требование к деловой речи	2	Лекция учителя, составление таблицы «Основные черты официально – делового стиля»
3	Деловое письмо. Разновидности и жанры официально – делового стиля	2	Составление сравнительной таблицы и плана-схемы
4	Письмо	2	Выполнение упражнений сравнительного аналитического характера
5	Деловое письмо	2	Знакомство с видами деловых писем
6	Деловое письмо	2	Составление делового письма – просьбы, письма извещения
7	Открытое письмо	2	Знакомство с особенностями открытого письма, работа над образцом открытого письма
8	Приглашение. Личное Приглашение	2	Работа по таблице «Требования к пригласительным билетам»
9	Официальные приглашения. Приглашение – объявление	2	Лекция учителя. Работа над текстом официального приглашения, приглашения – объявления
10	Занятие – практикум. Разработка проекта «Личные и официальные приглашения»	2	Проект, анализ проектов
11	Расписка	2	Лекция учителя, составление таблицы «Структура расписки»
12	Объявление	2	Составление таблицы «Структура объявления»
13	Реклама	2	Беседа об истории рекламы, рекламных агентствах и современных

			средствах рекламы. Составление рекламы
14	Занятие– практикум. Составление текстов объявления, рекламы	2	Практикум составления рекламы
15	Справка и удостоверение	2	Знакомство с правилами заполнения удостоверения и справки
16	Зачет за первое полугодие По изученным темам	2	Контрольная работа по изученным темам
17	Объяснительная записка	2	Составление по данным ситуациям объяснительной записки
18	Служебная и докладная записка	2	Составление текста служебной записки
19	Доверенность	2	Составление личной и официальной доверенности
20	Урок-практикум. Заполнение доверенности	2	Заполнение доверенности
21	Заявление	2	Составление заявления
22	Заявление	2	Практическая работа. Составление заявления по образцам
23	Протокол	2	Составление таблицы «Порядок ведения протокола»
24	Протокол	2	Практическая работа. Составление протокола родительского собрания
25	Выписка из протокола	2	Практическая работа. Оформление выписки из протокола
26	Автобиография. Литературная автобиография	2	Творческая работа. Редактирование автобиографии
27	Официальная автобиография	2	Выполнение индивидуальной работы
28	Характеристика	2	Творческая работа – составление характеристики на одного из Литературных персонажей
29	Характеристика	2	Составление деловой характеристики на одноклассника
30	Практическое занятие. Составление автобиографии и характеристики	2	Практическая работа – составление автобиографии и характеристики
	ИТОГО	60 ч	

Описание материально-технического обеспечения:

Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайло. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва. «Просвещение», 2015.

Н.А. Андрамонова, Н.Н. Фаттахова, Л.Д. Умарова. Русская речь. Учебное пособие для 9 класса татарской средней общеобразовательной школы. – Казань. «Магариф», 2014.

Интернет-ресурсы:

1. Сеть творческих учителей <http://www.it-n.ru/>
2. <http://rus.1september.ru/topic.php?TopicID=1&Page>
3. <http://www.openclass.ru/>

Интернет-ресурсы:

<http://www.openclass.ru/>

<http://1september.ru/>

<http://www.fipi.ru/>

<http://www.proshkolu.ru/>

Электронная библиотека «Русская литература и фольклор» <http://www.feb-web.ru/>

Сайт учителя «Я иду на урок русского языка» <http://lit.Useptember.ru/>

Персональный компьютер, сканер.