Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №82»

г. Перми

Рабочая программа

курса по выбору

 «Деловой русский»
9 класс

подготовила

учитель русского языка и литературы

Карнаухова Светлана Владимировна

г. Пермь
 2013

Рабочая программа курса «Деловой русский»

Аудитория: обучающиеся 9 классов

Срок реализации: 30 часов

**Пояснительная записка**

В условиях перехода России к рыночной экономике значительная часть населения все более активно вовлекается в экономическую деятельность. Появилось много людей, основной профессией которых стало предпринимательство, позволяющее развернуть свои творческие способности и деловые качества. Однако эти способности и качества, как показывает практика современного российского бизнеса, дают наибольшую отдачу лишь при умении вести деловой разговор и деловую переписку - одном из наиболее важных условий коммерческого успеха. К сожалению, у большинства наших предпринимателей крайне низка культура устной и письменной речи, что существенно снижает их деловой потенциал и не позволяет максимально реализовать свои возможности.

Данная программа имеет **социально-педагогическую направленность** и призвана помочь школьникам ознакомиться с основами культуры делового общения, делового этикета, а также получить практические навыки по созданию различных образцов деловой переписки. Электронное письмо стало неотъемлемой частью жизни современного человека. Владеть навыками деловой речи необходимо не только предпринимателям. Составление резюме стало необходимостью при приёме на работу практически в любую организацию. Грамотно составленный деловой документ создает благоприятное впечатление о человеке, помогает социализироваться.

**Цель** данной программы – познакомить школьников с основами делового общения, совершенствовать коммуникативные способности в деловой сфере, способствовать успешной социализации в условиях становления рыночных отношений.

**Задачи** курса:

- освоить знания об отличительных особенностях функционирования русского языка в деловой сфере;

- овладеть умениями по составлению устных и письменных текстов различных деловых жанров;

- дать представление о языке рекламы;

- познакомить с правилами общения по телефону и в сети Интернет

Предполагаемый результат

ЗНАТЬ:

- нормы речевого поведения и общения в различных ситуациях деловой сферы

- отличительные жанровые признаки деловых писем (письмо-просьба, письмо-предложение, письмо-отказ)

- правила составления резюме

- основы культуры профессионального общения

Уметь:

- анализировать тексты деловых документов, видеть их структуру;

- самостоятельно составлять текст делового письма в соответствии с задачей;

- самостоятельно составлять резюме;

- владеть элементарными навыками редактирования текстов деловых писем;

- понимать и адекватно оценивать язык СМИ;

Календарно-тематическое планирование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема | Количество часов |
| 1 | Основы культуры делового общения | 5 |
| 2 | Деловые письма | 9 |
| 3 | Этика деловой жизни | 16 |

Содержание программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Тема | Количество часов | Содержание | Формы работы |
| 1 | Культура делового общения | 1 | Деловой разговор как особая разновидность устной речи Основные требования к деловому разговору. | Лекция. Беседа. |
| 2 | Правила влиятельной речи | 2 | Модель текста влиятельной речи. Понятия «задачи» и «сверхзадачи» | Групповая работа. Представление результатов работы в группах. |
| 3 | Коммуникативные качества речи.  | 2 | Правильность. Точность. Чистота. Логичность. Этикетность. | 1 занятие – электронная презентация2 занятие – практикум (работа с текстом делового письма) |
| 4 | Деловые письма различных жанров.  | 1 | Назначение деловой документации. Общие требования к деловому письму. Возможные обращения. Подпись. | Лекция |
| 5 | Письмо-запрос. Письмо-просьба. | 2 | Цели написания письма-просьбы и письма-запроса. Структура документа. | Составление модели текста. Практикум |
| 6 | Письмо-предложение | 2 | Отличительные особенности письма-предложения. Клише для выражения деловых предложений | Составление модели текста. Практикум |
| 7 | Письмо-отказ | 2 | Общая модель письма-отказа. Формулы «вежливого отказа» | Составление модели текста. Практикум |
| 8 | Резюме | 1 | Требования к составлению резюме | Практикум |
| 9 | Контрольный урок | 1 | Проверка и закрепление знаний об основных особенностях деловой речи. Практикум по составлению письма заданного жанра. | Тест. Выполнение творческого задания. |
| 10 | Правда и ложь в рекламе. Языковое манипулирование: границы дозволенного. | 2 | Основные приемы и методы применения выразительных средств языка, используемые в рекламе | Анализ видеороликов и рекламных слоганов |
| 11 | Речь газет, радио, журналов | 2 | Основные жанры газетных, журнальных публикаций, радиопередач. Речь СМИ и её отличие от других разновидностей книжной речи. | Лекция. Анализ материалов СМИ.  |
| 12 | Этика бизнеса и деловых отношений | 2 | Создание благоприятного психологического климата. Речевой портрет собеседника. Умение выслушивать. | Лекция |
| 13 | Телефон: частные беседы и деловые переговоры. | 2 | Общепринятые этические требования эффективного общения по телефону. Основные речевые формулы и этикет телефонного частного и делового разговора  | Практикум. Работа в парах. |
| 14 | Сетикет (основные правила поведения в сети Интернет) | 2 | Правила общения в сети Интернет. Культура проведения телеконференций. | Анализ блогов предпринимателей, видеоматериалов. |
| 15 | Профессиональная этика | 1 | Понятие «профессиональной этики», некоторые требования к отдельным видам профессиональной деятельности | Беседа |
| 16 | Этика деловой жизни. Поведение на работе.  | 1 | Этикет в конкретных условиях рабочей обстановки | Деловая игра |
| 17 | Конфликтные ситуации. Способы разрешения конфликтов.  | 1 | Понятие конфликта. Способы разрешения конфликтных ситуаций в деловой жизни.  | Беседа |
| 18 | Деловые переговоры.  | 1 | Порядок ведения переговоров. Переговоры в неблагоприятных ситуациях. | Деловая игра |
| 19 | Исследовательская или творческая работа (презентация) | 2 | Представление итогов курса в виде презентации | Групповая работа |

**Методические рекомендации**

Программа предполагает использование различных форм занятий: лекция, беседа, деловая игра, практикумы по анализу текстов. Занятия первого раздела носят ознакомительный характер, вводят некоторые необходимые теоретические понятия. Занятия второго раздела построены по принципу «от теории – к практике». Каждое занятие, посвященное определенному виду деловой переписки, состоит из теоретической части (анализ готовых текстов, создание общей модели жанра) и практикума (моделирование собственного текста в логике заданного жанра)

Предлагается следующее критериальное оценивание текстов деловых писем, созданных учащимися:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Соответствие жанру
 | Письмо написано в соответствии с поставленной задачей, структура не нарушена, логические ошибки отсутствуют | 2 балла |
|  | Есть отступление от структуры, логические ошибки | 1 балл |
|  | Письмо написано в другом жанре | 0 баллов |
| 1. Языковое и стилистическое оформление
 | Письмо написано официально-деловым стилем, использованы клише, нет стилистических ошибок | 2 балла |
|  | Есть нарушения официально-делового стиля (1-2 стилистические ошибки) | 1 балл |
|  | Более двух стилистических ошибок | 0 баллов |

Третий раздел посвящён устным формам деловой речи, следовательно, наиболее оптимальной формой работы в данном случае будет групповая деятельность, деловые игры, воссоздание реальных деловых ситуаций. По итогам изучения курса школьники представляют презентацию «Речевой портрет делового человека».

Список использованной литературы

1. Булыгина А. Этика делового общения. – Новосибирск, 1995
2. Зеленова А.П. Культура делового общения
3. Кузин Ф. «Культура делового общения. Практическое пособие» Ось-89, 2011 г.
4. Куцман Н.Н. Деловой русский. – Волгоград, 1996
5. Миримский Л.Ю., Мозговой А.М., Пашкевич Е.К. Деловые отношения в предпринимательской деятельности. Курс деловой этики. – Симферополь, 1996
6. Сиротина О.Б. Современная разговорная речь и её особенности. – М., 1984

Использованные интернет-ресурсы

1. <http://delo-ved.ru/>
2. <http://www.doc-style.ru/OBR/>