

1. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета

Год составления 2018-2019 учебный год

Класс 11 а

Общее количество часов по плану 34

Количество часов в неделю 1

Данная рабочая программа элективного курса русскому языку в 11 «А» классе составлена на основании Основной образовательной программы основного среднего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская СОШ №2»; Учебного плана МБОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан на 2018-2019 учебный год (утвержден Решением педагогического совета, протокол от 31.08.2018 г. №1).

Курс "Основы делового общения и письма" создан в целях предпрофильной подготовки учащихся 11 классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы. 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 учащиеся 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.

Цель и задачи курса

Цель: овладение учащимися 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 учащихся 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 учащихся 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 делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Формы контроля и методы оценки компетенции учащихся:

- *промежуточные* - самостоятельные работы; письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно;
- *итоговые* - контрольные работы; защита мини-проекта.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- Знание учащимися 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.

2. Содержание учебного предмета.

Введение (2 часа).

Вводный урок. Презентация курса.

Функциональные стили современного русского языка (2 часа).

Особенности официально-делового стиля.

Развитие монологической речи (10 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. Тест "Культура телефонного общения". Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. 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 (8 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. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. 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 (10 часов).

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. Самостоятельная работа по теме.

Итоговые уроки (2 часа).

Контрольно-зачётные уроки.

3. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

| № п/п | Тема урока | Вид учебной деятельности | Планируемая дата | Факт.дата |
|-------|--|-------------------------------------|------------------|-----------|
| 1. | Вводный урок. | Лекция | 5.09 | |
| 2. | Презентация курса. | Лекция | 12.09 | |
| 3. | Функциональные стили современного русского языка. | Практическая работа | 19.09 | |
| 4. | Особенности официально-делового стиля. | Лекция | 26.09 | |
| 5. | Особенности делового общения. | Лекция | 3.10 | |
| 6. | Виды делового общения. | Лекция | 10.10 | |
| 7. | Знакомство. Устный рассказ о себе | Тренировочный | 17.10 | |
| 8. | Заполнение анкеты. | Тренировочный | 24.10 | |
| 9. | Ролевая игра. Устройство на работу. | Контроль | 7.11 | |
| 10. | Устная автобиография. | Лекция | 14.11 | |
| 11. | Ролевая игра. Разговор с родителями о решении устроиться на работу. | Тренинг | 21.11 | |
| 12. | Ролевая игра. Разговор с родителями о решении устроиться на работу. | Тренинг | 28.11 | |
| 13. | Правила этикета. | Практикум | 5.12 | |
| 14. | Правила этикета. | Практикум | 12.12 | |
| 15. | Современное деловое письмо. | Практикум | 19.12 | |
| 16. | Некоторые виды писем. | Практикум | 9.01 | |
| 17. | Правила оформления конверта и письма. | Практикум | 16.01 | |
| 18. | Правила оформления конверта и письма. | Практикум | 23.01 | |
| 19. | Правильное употребление официально-делового стиля | Практикум | 30.01 | |
| 20. | Правильное употребление официально-делового стиля | Практикум | 6.02 | |
| 21. | Рекламное письмо. | Практикум | 13.02 | |
| 22. | Интернет-переписка. | Практикум | 20.02 | |
| 23. | Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. | Контроль | 27.02 | |
| 24. | Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. | Лекция | 6.03 | |
| 25. | Объявление, заявление | Практикум | 13.03 | |
| 26. | Докладная и объяснительная записка. | Урок комплексного применения знаний | 20.03 | |
| 27. | Составление биографии | Контроль | 3.04 | |
| 28. | Составление автобиографии. | Практикум | 10.04 | |
| 29. | Составление резюме | Практикум | 17.04 | |
| 30. | Оформление резюме | Практикум | 24.04 | |
| 31. | Составление портфолио учащихся. | Практикум | 8.05 | |
| 32. | Оформление портфолио учащихся. | Практикум | 15.05 | |

| | | | | |
|-----|--------------------------|-----------|-------|--|
| 33. | Контрольно-зачётный урок | Практикум | 22.05 | |
| 34. | Итоги года | Контроль | 25.05 | |

