

## 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	

1	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
2	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
3	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
4	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
5	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
6	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
7	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
8	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
9	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
10	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
11	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
12	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
13	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
14	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
15	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
16	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
17	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
18	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
19	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
20	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
21	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
22	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
23	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
24	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
25	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
26	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
27	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
28	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
29	10.03	Сочинение с элементами творческого задания
30	10.03	Сочинение с элементами творческого задания



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 10 (десять) страниц. Учитель русского языка и литературы О.А. Зайнуллина