

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт»
городского округа Самара

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения
учителей

МБОУ Школы № 105 г.о. Самара

Протокол № ____ от

«__» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ Школы № 105 г.о. Самара

_____/Егорова Е.В./

ФИО

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 105 г.о.
Самара

_____/Базина М.В./

ФИО

Приказ № ____ от «__» _____ 2019
г.

Рабочая программа

Элективный курс по русскому языку

«Деловое письмо»

11 класс

Всего часов на изучение программы 11 кл. - 16 ч.

Количество часов в неделю 11 кл. - 1 ч

Составитель:

Акыева М.Р., учитель русского языка и
литературы,

учитель первой категории

2019 - 2020 учебный год
г. Самара

Паспорт программы

Класс	11
Предмет	Элективный курс по русскому языку «Деловое письмо»
Уровень программы	Базовый
Количество часов в неделю	1 ч.
Количество часов в год	16 ч.
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями*	ФК ГОС (базовый) – 11 класс
Рабочая программа составлена на основе программы	Е.Н. Борисковская. Русский язык. Литература. М., ЗАО «Славянский дом книги», 2015.
Учебник	К.Н.Щепина. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., Просвещение, 2012
Дидактический материал	Н.Ю. Русова . Как стать грамотным. Ниж.Новгород, ДЕКОМ, 2009

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 заявление, 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.

Обучение составлению деловых бумаг направлено на достижение **следующих целей:**

1. Развитие устной и письменной речи обучающихся
2. Практическое усвоение стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями
3. 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 элективных курсах.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных школах. 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 основной школы разработан элективный курс «Деловое письмо», рассчитанный на 16 часов.

Элективный курс разработан на основе пособия Г.Х. Ахбаровой и Т.О. Скиргайло «Деловое письмо» (издательство «Просвещение», 2015 год).

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

Основные задачи курса:

1. Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями.
2. 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 элективного курса «Деловое письмо»:

1. Ознакомление с правильной формой жанра делового письма.
2. Выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи.
3. Определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги.

4. Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т.д.).
5. Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги.
6. Самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.
7. Речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.
8. 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.

Ожидаемый результат.

В результате изучения элективного 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 стилевых особенностей - текстов деловых бумаг путём 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.

Учебные пособия и литература.

- Ахбарова Г, Скиргайло Т.О.. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва. «Просвещение», 2015.
- Русова Н.Ю. Как стать грамотным. Нижний Новгород, Деком, 2009
- Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., Просвещение, 2012.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п/п	Тема	Количество часов	Формы контроля	Примечание (дата)
1	Официально-деловой стиль речи. Требования к деловой речи	1	Работа с текстом	
2	Разновидности и жанры официально – делового стиля.	1	Комплексный анализ текста	
3	Письмо. Деловое письмо.	1	Написание письма	
4	Открытое письмо.			
5	Приглашение. Личное приглашение. Официальные приглашения. Приглашение – объявление.	1	Творческая работа	
6	Расписка. Объявление.	1	Исследовательская работа	
7	Реклама. Составление текстов объявления, рекламы.	1	Составление рекламы	
8	Объяснительная записка. Служебная и докладная записки.	1	Составление записки	
9	Доверенность. Заполнение доверенности.	1	Составление доверенности	
10	Заявление.	1	Составление заявлений по образцам	
11	Протокол. Выписка из протокола.	1	Составление протокола	
12	Автобиография. Литературная автобиография. Официальная автобиография.	1	Составление автобиографии	
13	Характеристика.	1	Творческая работа	
14	Резюме.	1	Составление резюме	
15	Портфолио.	1	Творческая работа	
16	Практическое совершенствование умений по составлению деловых бумаг.	1	Итоговая работа	