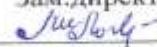


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа села Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

«Рассмотрено»
на заседании м/о гуманитарного цикла.
Протокол № 1 от «29»августа 2019 г.
Руководитель  Панкратова О.В.

«Согласовано»
Зам. директора по УВР
 Л.И.Логвина
« 29 » 08 2019 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ с.Александровка
 Мотовичев С.В./
Приказ № 73/3-од от «30»августа»2019г.



Программа предпрофильного курса для 9 класса «Деловой русский язык»

Срок реализации программы: 3 года.

Рабочую программу составили: Семенова Евгения Ивановна, Панкратова Ольга Викторовна.

с.Александровка, 2019 год.

ПРОГРАММА

Элективного курса предпрофильного обучения «Деловой русский язык» для учащихся 9 класса

Предлагаемая программа рассчитана на 8 часов.

Программа состоит из введения, из разделов «Культура делового общения», «Деловые бумаги»

Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.

Первый раздел «Культура делового общения». 7 часов. Знакомит учащихся с понятием «этикет», «этика», «служебная этика». С нормами поведения в трудовом коллективе. Ученики получают рекомендации по поведению в конфликтных ситуациях, усваивают навыки устного и письменного этикета.

Второй раздел «Деловые бумаги». 1 час. Письменное изложение мыслей, как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Правила оформления официальной корреспонденции.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях. В новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпрофильной деятельности, в деловом партнерстве, Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Одной из форм обучения основам делового общения служит профильный курс «Деловой русский язык»

Предлагаемая программа по русскому языку для предпрофильной подготовки в 9 –х классах рассчитана на 8 часов составлена с целью:

- дать знания об основах делового общения;
- сформировать профессионально – ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

Программа состоит из введения и двух разделов: «Культура делового общения», «Деловые бумаги»

В программе представлен тематический план с указанием количества часов, рекомендуемых на изучение каждой темы и на проведение практических занятий.

Методическая направленность занятий позволяет обеспечивать коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

Объем различных форм учебной работы

Всего аудиторных занятий 8 часов

В том числе:

- лекций – 4 часа

- практических занятий - 4 часа

Форма контроля – защита творческих работ.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ

№/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды деятельности учащихся
	ВВЕДЕНИЕ		
	РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ		
1.	Этика и этикет	1	Лекция
2.	Искусство вежливости	1	Лекция
3.	Этикет деловой речи	1	Деловые игры
4.	Деловые качества	1	Тестирование
5.	Разговор по телефону	1	Лекция, практ. занятия
6.	Деловые беседы и переговоры	1	Лекция, практ. занятия
7.	Конфликты в деловом общении	1	Лекция, практ. занятия
	РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ		
1.	Анкета как источник информации	1	Лекция
	Составление анкеты		Практ. занятия
Всего:		8 часов	