

## Пояснительная записка Элективный учебный предмет «Деловая речь. Деловое письмо»

До сих пор школа мало занималась проблемами социализации личности, ее социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен.

Учащиеся практически ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении. Между тем такие знания, владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.

Оканчивая школу, учащиеся зачастую не способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приемную комиссию какого-либо учебного заведения. Составление такого документа, как апелляция, становится для большинства из них мучительным написанием еще одного сочинения. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников по русскому языку для 10 - 11 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

Цель элективного курса - познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Программа рассчитана на 34 часа и адресована учащимся 10 и 11 классов социально-гуманитарного профиля (по 17 часов соответственно в каждой параллели классов).

Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Учащиеся, изучающие данный курс, должны

*знать:*

- нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;
- структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров; требования, предъявляемые к разговору по телефону;
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов;

*уметь:*

- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.