

Пояснительная записка

Современный выпускник школы независимо от того, какую профессию он выберет в дальнейшем, должен быть готов к написанию деловых бумаг. Знание жанров деловых бумаг, умение их составлять поможет выпускнику успешно социализироваться в обществе. Ведь от того, как правильно оформлено заявление, резюме зависит первоначальное представление о поступающем на работу.

Не секрет, что школа мало занимается проблемами социализации личности, её социально-речевой подготовкой к жизни вне школьных стен. Учащиеся не умеют правильно составлять такие деловые бумаги: резюме, докладная записка, объяснительная записка, договор, заявление и другие. Деловое общение часто трактуется как общение деловых людей – бизнесменов, предпринимателей, банкиров, коммерсантов. Между тем, деловое общение – это общение в производственной и служебной сфере.

Основные направления курса

В данной программе отбор и подача материала осуществляется на основе системно-функционального подхода, что призвано обеспечить развитие учащихся, осмысление ими своего «я» в этом мире.

В качестве методических принципов обучения выступают коммуникативная направленность в обучении, осуществление межпредметных связей.

Особое внимание уделяется деятельности учащихся, направленной на выработку у себя качеств, способствующих успешной социализации.

Цель:

- познакомить учащихся с нормами и правилами составления и оформления деловых документов;
- выработка функциональной готовности человека к активному применению знаний и умений в реальной жизни.

Задачи, исходящие из комплексных задач совершенствования устной и письменной деловой речи учащихся:

- формирование у учащихся самостоятельности в учебном труде, приобщение их к работе со справочной литературой;
- знакомство с языковыми особенностями официально-делового стиля речи;
- развитие практических умений оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- привитие навыков различения стилей речи, углубление знаний об официально-деловом стиле;
- формирование представления о сферах употребления конкретных жанров деловой речи;
- выработка орфоэпических, орфографических и пунктуационных навыков;
- привитие интереса к изучению текстов официально-делового стиля речи;

- создание словарного запаса, определенного на основе языкового содержания минимума русской деловой речи;

Программа составлена с учетом тех знаний, которыми овладели учащиеся в процессе изучения русского языка в предшествующие годы обучения. Программа состоит из двух взаимосвязанных частей: первая – теоретическая, где содержатся теоретические сведения о каждом жанре; вторая – умения, которые должны сформироваться у учащихся в результате выполнения различных заданий и упражнений, направленных на овладение письменной деловой речью. Особенность программы такова, что две составляющие ее части дополняют друг друга. Теоретические сведения учащиеся узнают в процессе выполнения практических заданий в результате специально организуемых наблюдений и исследований. Умения вырабатываются на основе теоретических сведений, полученных в процессе практической работы.

При практическом изучении деловых бумаг, где основным является анализ текста, проводимый с точки зрения строения, определения основной мысли, типа и стиля речи, использования в нем изобразительно-выразительных средств, необходимо рассмотрение особенностей его орфографии и пунктуации.

Формы обучения: уроки-исследования, практикумы, групповая работа, уроки-семинары.

Элективный курс «Деловой русский язык» направлен на выработку у учащихся следующих основных умений:

- умение видеть функции языковых единиц;
- умение оформлять деловые бумаги (заявления, автобиография, аннотации и т.п.);
- умение редактировать написанное.

Программа элективного курса рассчитана на **35 часов** (1 час в неделю)

Тематическое планирование

№	Тема	Часы	Наглядность
1	Вводный урок. Требования к деловой речи (устной и письменной)	1	Учебник Никитиной, пособие Скиргайло Т.О., Ахбаровской Г.Х. «Деловое письмо»
2	Письмо. Виды письма	1	Словарь Ожегова
3	Практическая работа. Составление письма	1	Словарь Ожегова
4	Приглашение	1	Памятка
5	Поздравление	1	Открытки, орфографический словарь
6	Телеграмма	1	Бланки, словарь Ожегова, пособие
7-8	Резюме. Заявление	2	Бланки заявлений, образцы резюме, презентация
9	Объяснительная записка	1	Словарь Ожегова
10	Служебная и докладная записки	1	Словарь Ожегова, тексты
11	Рапорт	1	Словарь Ожегова
12	Апелляция	1	Презентация
13	Объявление.	1	Образцы объявлений
14	Реклама	1	Образцы рекламы

15	Доверенность	1	Образцы доверенности
16-17	Договор	2	Словарь Ожегова, бланки
18	Акт. Счет	1	Бланки
19	Справка	1	Словарь Ожегова
20	Удостоверение	1	Образцы удостоверений
21-22	Автобиография	2	Словарь Ожегова, план составления автобиографии
23-24	Характеристика	2	Образец составления характеристики
24-25	Анкета. Личная карточка	2	Бланки анкет
26-27	Протокол. Выписка из протокола	2	Словарь Ожегова
28-29	План	2	Образец составления плана
30	Приказ	1	Словарь Ожегова, образцы приказов
31	Распоряжения	1	Словарь Ожегова
32-33	Отчет. Составление отчета	2	Словарь Ожегова, образец составления отчета
34-35	Контрольные уроки. Повторение	2	Презентация
	Итого	35	

Содержание программы

I. Введение.

Требования к деловой речи (устной и письменной). Особенности официально-делового стиля. Функция официально-делового стиля и основные черты.

II. Почтовые отправления.

Адрес на конверте (посылке, бандероли). Почтовая открытка. Почтовый перевод. Телеграмма. Адрес, адресат, адресант. Оформление адреса на конверте, посылке. Бандероли, открытке, переводе. Особенности оформления телеграммы.

III. Документы, относящиеся к служебным.

Резюме. Заявление. Объяснительная записка. Заявление как официальный документ. Стандартная форма и содержание заявления. Композиционные элементы заявления. Простое и сложное заявление. Объяснительная записка. Как жанр деловой бумаги. Структурные элементы. Служебные записки, докладные записки. Рапорт.

IV. Объявление. Реклама.

Объявление как жанр деловой бумаги. Тематика объявлений. Композиция. Реклама, особенности композиции и содержание жанра. Отличие от объявления. Виды реклам.

V. Документы, связанные с материальными ценностями.

Расписка. Договор. Составные элементы расписки. Особенности оформления. Договор как документ о взаимных обязательствах. Предмет договора. Структурные элементы договора, особенности оформления.

VI. Документы, удостоверяющие и характеризующие личность.

Справка. Удостоверение. Автобиография. Характеристика. Структура и содержание справки. Структурные элементы и содержание удостоверения. Отличие

удостоверения от справки. Автобиография. Композиционные элементы и содержание деловой автобиографии. Отличие ее от деловой автобиографии.

VII. Организующие документы.

Протокол. Виды протоколов. Требования к оформлению. Стилиевые особенности протокола.

VIII. Итоговые занятия.

Повторение и закрепление изученного. Составление проектов по жанрам деловых бумаг и их защита.

Список использованной литературы

1. Ахбарова Г.Х., Скиргайло Т.О. «Деловое письмо», М.: Просвещение, 2005.
2. Введенская Л.А., Черпасова М.Н. Русский язык и культура речи, Ростов-на-Дону: Феникс, 2004.
3. Орфографический словарь русского языка. Под редакцией Р.И. Аванесова 1990.
4. Скиргайло Т.О., Ахбарова Т.Х. Элективные курсы по русскому языку и литературе, Казань: ИПКРО РТ, 2005.
5. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. Пособие для учителей, М.: Просвещение, 1980.