


**РАССМОТРЕНО**

на заседании методического  
объединения педагогов,  
реализующих ФГОС ООО


Протокол №3

Председатель МО

 А. И. Данышина  
«24» января 2019г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместителем директора  
по учебно-воспитательной  
работе ГБОУ ООШ № 12  
пос.Шмидта г. о. Новокуй-  
бытск

 Т.Н. Петрова  
«25» января 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 25.01.2019г. № 41- ОД  
Директор ГБОУ ООШ № 12  
пос.Шмидта

г.о.Новокуйбытск

 В.В. Костин  
«25» января 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«Деловой русский язык»

**9 КЛАССЫ**

*(предпрофильный курс)*

г.о.Новокуйбытск

## 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 17 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 17 часов

В том числе:

- лекций – 9 часов
- практических занятий - 8 часов

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Программа состоит из введения (1 час), из разделов «Культура делового общения» (9 часов), «Деловые бумаги» (7 часов)

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

Первый раздел 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». 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.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды деятельности
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	1	
	<b>РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>		
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	2	Лекция, практ. занятия
6.	Деловые беседы и переговоры	2	Лекция, практ. занятия
7.	Конфликты в деловом общении	1	Лекция, практ. занятия
	<b>РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ</b>		
1.	Анкета как источник информации	1	Лекция
2.	Составление анкеты	1	Практ. занятия

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Изучение деловой документации в школе – автор Г.И.Николаева.
2. Русский язык и культура речи – авторы Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова
3. Культура делового общения – автор Найн. А.Я.
4. Деловой этикет – автор Зарецкая И.И.