



Автор-составитель:

Адамова Галина Николаевна, учитель русского языка и литературы I квалификационной категории МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением иностранных языков» г. Ноябрьска ЯНАО Тюменской области.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ:

**деловая речь, деловые бумаги, деловые качества,
тесты по психологии делового общения**

**Программа ориентационного элективного курса
9 класс**

Пояснительная записка

Концепция курса

Не секрет, что до сих пор школа мало занималась проблемами социализации личности, её социально-речевой подготовке к жизни вне школьных стен. Учащиеся почти ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, о его морально-психологическом климате, об этике служебных отношений остро необходимых начинающему работнику, поскольку, плохо зная особенности этикета, он постоянно будет ставить себя и других в трудное положение, вызывать конфликты в трудовом коллективе.

Деловое общение часто трактуется как общение деловых людей – бизнесменов, предпринимателей, банкиров, коммерсантов. 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, осмыслить свое «я» в этом мире.

В качестве методических принципов обучения выступают коммуникативная направленность в обучении, осуществление межпредметных связей, овладение многими видами речевой деятельности.

Особое внимание уделяется деятельности учащихся, направленной на выработку в себе качеств, способствующих успешной социализации.

Цель:

- активизировать работу учащихся, уметь самостоятельно добывать знания, стать коммуникабельной личностью.

Назначение курса:

- познакомить учащихся с нормами и правилами делового общения, нормами и правилами составления и оформления деловых документов.

Задачи:

- формировать у учащихся самостоятельность в учебном труде, приобщение их к работе со справочной литературой;
- прививать навыки языкового анализа произведения;
- знакомство с языковыми особенностями официально-делового стиля речи;
- практические задания и упражнения призваны научить вести деловой разговор, деловую беседу, оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги.

Методические рекомендации

Курс состоит из трех разделов.

Часть I – «Культура делового общения».

Часть II – «Деловой стиль речи».

Часть III – «Деловые бумаги».

Первая часть знакомит с понятиями «Этикет», «Этика», «Служебный этикет», «Служебная этика», с нормами поведения в трудовом коллективе. Учащиеся получают рекомендации по поведению в конфликтных ситуациях, усвоят навыки устного и письменного этикета.

Назначение II части – познакомить учащихся с языковыми особенностями официально-делового стиля речи на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях.

В третьей части учащиеся познакомятся с образцами составления таких документов, как автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция.

Материал курса включает правила-инструкции по употреблению средств языка в деловых документах, а также систему упражнений, основанную на типичных ошибках в согласовании и словоупотреблении.

Курс направлен на образовательное развитие учащихся. Поэтому предполагается использование таких форм занятий, когда на уроках создается творческая атмосфера совместной деятельности учителя и учащихся, атмосфера делового общения. Учитель отбирает для работы материал с учетом как его эстетической ценности, так и значимости.

Организация деятельности учащихся

1. В зависимости от уровня представления понятия учащиеся проводится мастерская по углублению теоретических сведений.
2. В процессе работы с текстом – мастерская по лингвистическому, стилистическому анализу.

Кроме знаний, умений и навыков, определенных федеральным стандартом образования, спецкурс содержит следующее:

- умение владеть различными видами речевой деятельности;
- создание различных ситуаций, их разрешение;
- общие сведения об официально-деловом стиле;

Элективный курс «Деловой этикет» направлен на выработку у учащихся следующих **основных умений:**

- умение видеть эстетическую функцию языковых средств;
- умение оформлять деловые бумаги (заявления, автобиография, аннотации);
- умение выполнять работы по анализу текста;
- умение выполнять письменные творческие работы;
- умение саморедактирования написанного.

Тематическое планирование

№ п/п	Прохождение программного материала	Количество часов
I. Культура делового общения, 3 ч		
1	Этика и этикет. Искусство вежливости. Культура и бескультурье. Служебная этика и служебный этикет. К истории делового этикета. <i>Тест «Умеете ли вы общаться?».</i>	1 ч
2	Если на работе возникает конфликт. Этика деловой речи. Традиции в составлении официальных писем. Деловые качества. <u>Выбор профессии.</u> <i>Тест «Ваш стиль общения».</i> <i>Проверь себя.</i> Типы темпераментов. <i>Тест «Умеете ли вы контролировать себя?»</i> Ключи к успеху в жизни и на работе.	1 ч
3	Человек – хозяин своей судьбы. О счастье и несчастьях. Заповеди делового человека. Ваша информационная культура. <i>Тест «Моя информационная культура».</i> Человек и дело. Возраст успеха, немного о рекламе.	1 ч
II. Деловой стиль речи, 2 ч		
4	Языковые средства официально-делового стиля речи. Лексические средства делового стиля. Фразеология деловой речи. <i>Тест «Рационально ли вы используете свое свободное время?»</i>	1 ч
5	Морфологические средства языка. Синтаксические ошибки делового стиля.	1 ч
III. Деловые бумаги, 5 ч		
6	Автобиография.	1 ч
7	Заявление. Личный листок по учету кадров.	1 ч
8	Доверенность. Резюме.	1 ч
9	Апелляция. Объявление. Адрес на конверте.	1 ч
10	Итоговая письменная работа (или тест).	1 ч
Всего		10 ч

Литература

1. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги, «Ювенс», Москва, 1997.
2. Орфографический словарь русского языка. Под редакцией Р.И. Аванесова 1990.
3. Словарь трудностей русского языка. Составитель Д.Э. Розенталь, 1990.
4. Снелл Ф. Искусство делового общения. М., 1990.
5. Федотова И.Г. Деловые термины и деловые переговоры. М., 1993.
6. Шкатова Л.А. У вас деловая встреча. Журнал «Русская речь», 1998, №4.
7. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., 1980.