****

**Пояснительная записка**

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

 Ученики практически ничего не знают о нормах в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении.

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

 **Цель курса** – познакомить с правилами служебного этикета, деловой речи, видами делового общения; совершенность умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

 К концу изучения курса обучающиеся 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 типичный ошибки в языке деловых бумаг.

Программа рассчитана на 9 часов и адресована учащимся 7-х классов

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

 Форма контроля: презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

 Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

 При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами.

 Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста.

 В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам.

 При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место должна занимать работа со словарями и справочниками.

 Для оценивания результатов используются различные формы контроля. Формой входного контроля является тестирование, текущего – самостоятельно подготовленные учащимися сообщения, анализ текстов, редактирование и трансформация текстов, творческие работы по созданию собственных текстов. Итоговая проверка знаний и умений учащихся – контрольное тестирование, стилистический анализ текста.

**Основное содержание программы**

**Служебная этика и служебный этикет**

 Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.

**Этикет деловой речи. Особенности делового общения.**

 Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

**Виды делового общения.**

 Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Структура переговоров. Телефонный разговор. Общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

**Деловой стиль письменной речи.**

 Подстили официально- делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.

**Деловое письмо.**

 Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

**Типы документов**

 Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

**Документирование информационно-справочных материалов.**

 Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты.

**Требования к оформлению частных деловых бумаг**

 Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.

**Современное деловое письмо**

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам. Деловая и коммерческая корреспонденция.

**Основные требования к языку деловых бумаг и документов.**

 Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

 **Учебно-тематический план программы *(9 ч.)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Тема занятия | Форма контроля | Содержание занятия |
| 1 |

|  |
| --- |
| Введение. Цели и задачи,структура и содержание курса. |
| Деловое общение и его особенности. |

 | Устный опрос | Определение понятия «деловое общение». Функция этикета. |
| 2 | **Служебная этика и служебный этикет** | Составление опорного конспекта | Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения. |
| 3 | **Этикет деловой речи. Особенности делового общения.** | Составление опорного конспекта | Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. |
| 4 | **Виды делового общения.**  | Составление опорного конспекта.Составление деловых бумаг. | Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. |
|  5 | **Деловой стиль письменной речи. Деловые бумаги** | Составление опорного конспектаМоделирование ситуаций | Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля. Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. |
| 6 | **Типы документов. Требования к оформлению частных деловых бумаг**  | Составление опорного конспекта. Составление деловых бумаг | Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. |
| 7 | **Современное деловое письмо.**  | Составление опорного конспекта.Составление деловых бумаг | Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме. |
| 8 | **Основные требования к языку деловых бумаг и документов.** | Составление опорного конспекта.Составление деловых бумаг |  Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании. Деловая и коммерческая корреспонденция. |
| 9 | **Зачет**  | Тест. | Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов. |