АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«Любители русской словесности» для обучающихся 7-9 классов
общеинтеллектуальное направление развития личности школьника)

Программа внеурочной деятельности «Любители русской словесности» разработана на основании Положения о рабочей программе по внеурочной деятельности МАОУ СОШ № 5 г.Ишима. Программа « Любители русской словесности» направлена на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в области профессиональной деятельности человека. Она поможет раскрыть проблемы социализации личности, ее социально- речевой подготовки и знакомят с правилами служебного этикета, видами делового общения и деловой речи, совершенствуют умения по составлению деловых бумаг.

Актуальность: научить этике служебных отношений в деловом общении.

Ученики 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 людям, вступающим во взрослую жизнь.

Оканчивая школу, учащиеся не всегда способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приемную комиссию какого-либо учебного заведения. Каждый человек сталкивается с необходимостью в написании деловых бумаг.

Данный курс направлен на знакомство с особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

Цель: познакомить с правилами служебного этикета, этикетной деловой речи; совершенствовать умение составлять деловые бумаги.

Задачи:

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.

Содержание программы

1. 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.

2. 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.

3. Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры- форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор.

4. Деловой стиль письменной речи.

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

5. Деловое письмо : жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

5.1 Типы документов.

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

5.2 документирование информационно-справочных материалов.

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

5.3 Требования к оформлению частных деловых бумаг.

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

5.4 Современное деловое письмо.

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо- подтверждение,

сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).

5.5 Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

\

Ожидаемые результаты:

К концу первого года обучения учащиеся должны иметь представление о нормах и правилах делового общения.

Должны знать:

1. Структурные элементы деловой беседы;
2. Композиционные модели деловых бумаг.

Должны учить:

1. Вести деловые беседы, переговоры, телефонные разговор.
2. Оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги.