

Аннотация к рабочей программе элективного курса для 11 класса «Деловой русский язык»

Рабочая программа элективного курса «Деловой русский язык» для 11 класса является частью Основной образовательной программы среднего общего образования МОУ СОШ д.Кривское. Элективный курс «Деловой русский язык» нацелен на решение задач профильного обучения и профессионального самоопределения учащихся. Курс адресован учащимся 11 класса. Цель курса – содействовать социализации, самопознанию и самореализации личности. Владение культурой общения – одно из важнейших профессиональных качеств, необходимых деловому человеку в современном обществе. В сфере производства, бизнеса немало профессий, характеризующихся «повышенной речевой ответственностью». Овладение речевыми формами делового общения, совершенствование культуры общения, знание стилистики деловой сферы общения, способов воздействия на адресата – это предмет и задача элективного курса «Деловой русский язык». Данный курс носит межпредметный характер, так как интегрирует различные дисциплины: русский язык, культуру речи, стилистику, риторику, этику, психологию. Отличительной особенностью учебного материала элективного курса является его практическая направленность. Он предполагает работу не столько в форме усвоения теоретических знаний, сколько работу, которая строится на эмоциональной включенности в учебный материал, на получении опыта осмысления речевых ситуаций и связанной с ними собственной активности учащихся. Программа курса «Деловой русский язык» включает следующие разделы:

Общение.

Официально-деловой стиль речи.

Особенности официально-делового стиля речи.

Коммуникативные качества речи.

Предупреждение речевых ошибок.

Речевой этикет.

Текст. Создание текста в сфере делового общения.

Деловая переписка. Деловые переговоры.

Итог курса – защита проектов, рефлексия.

В ходе изучения элективного курса «Деловой русский язык» учащимися должны быть достигнуты следующие результаты:

- приобретение навыков культуры делового общения;
- применение полученных знаний в повседневной жизни;
- овладение всеми речевыми средствами официально-делового стиля;
- формирование коммуникативной грамотности;
- умение работать в команде, управлять собой в разных ситуациях;
- умение вести дискуссию, диалог, участвовать в ролевой игре, проводить рефлекссию;
- практические навыки оформления официально-деловых документов.