 *Приложение 2.9.*

*Основной общеобразовательной программы –образовательной программы среднего общего образования МАОУ гимназии №18,*

*утвержденной приказом МАОУ гимназии № 18*

*от 11.01.2021. № 17*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
 «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»**

**10-11 КЛАСС**

**Пояснительная записка**

Данный курс внеурочной деятельности ориентирован на обучающихся 10-11 классов. Концепцией программы является обеспечение вариативности и личностной ориентации образовательного процесса (проектирование индивидуальных образовательных технологий), профильное самоопределение школьников и формирование способностей и компетенций, необходимых для продолжения профильного образования. Навыки делового общения необходимы для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, уметь бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми этическими нормами.

**Цель курса «Деловой этикет»**:

* создание условий для формирования навыков культуры делового общения как необходимого условия социализации личности, духовного развития обучающихся, реализации их возможностей;
* практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления простейших деловых бумаг.

**Задачи курса**:

- познакомить с нормами и правилами делового этикета;

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;

- воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;

- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма;

- расширить словарный запас учащихся, повысить уровень речевой культуры;

- научить самостоятельному составлению деловых документов, таких как: автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция;

- развивать необходимые навыки творческой самостоятельной работы и умения отстаивать свои убеждения.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового этикета, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Таким образом, **актуальность** курса «Деловой этикет» определяется следующими факторами:

1) низким уровнем речевой культуры учащихся;

2) практической значимостью знаний об этикетном речевом поведении в ситуациях делового общения для формирования культуры речевого поведения обучаемых;

3) изменившимися требованиями к выпускникам школы, когда приоритетными сегодня называются такие качества выпускника, как образованность, нравственность, предприимчивость, мобильность, способность к сотрудничеству в деловой сфере;

4) активной профилизацией общеобразовательных школ, что предполагает востребованность дисциплин и элективных курсов, которые позволяют усвоить нормы и правила этикетного речевого поведения, и речевые клише, обеспечивающие речевые жанры этикетной речи в значимых для школьников ситуациях.

В процессе изучения курса осваиваются и способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях, освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов, то есть **метапредметные результаты** образовательной деятельности.

Курс «Деловой этикет» неразрывно связан с такими дисциплинами, как: русский язык, риторика, литература, история, обществознание, граждановедение, право, психология. Знания и умения, получаемые учащимися при изучении данных предметов, несомненно будут актуальны и в рамках данного курса.

Программа курса внеурочной деятельности предполагает лекционные занятия, эвристические беседы, практические занятия, тренинги, индивидуальные задания, домашние задания, дополнительные задания, работа в группах, ролевые игры, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Эффективной формой развития монологической лингвистической речи школьников являются их выступления на занятиях, дискуссии. Структура занятий определяется основным законом дидактики: от простого к сложному, от известного к неизвестному с использованием индивидуальных, групповых и коллективных заданий.

Данный курс предполагает следующие **формы работы**:

* изучение различных видов делового общения;
* анализ справочного материала в официально-деловом стиле; выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг;
* редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловых бумаг;
* ролевые и деловые игры;
* пробное написание собственных вариантов деловых документов;
* повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Организация образовательного процесса в гимназии № 18 позволяет за счет изменения в структуре и содержании, посредством дифференциации и индивидуализации обучения, более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения школьников в соответствии с их намерениями в отношении продолжения образования. В связи с этим наряду с базовыми общеобразовательными предметами, в классе с углубленным изучением русского языка предусмотрен курс «Деловой этикет», рассчитанный на два года обучения **(68 часов)** из расчета – **1 час в неделю.**

Программа предполагает изучение **двух разделов (два года обучения):**

1. Язык и культура делового общения. Речевой этикет. Речевое поведение. Публичное выступление в жанрах делового стиля.
2. Особенности официально-делового стиля. Деловое письмо. Деловые бумаги.

**Первый раздел** знакомит с понятиями «этикет», «этика», «служебный этикет», «служебная этика», с нормами поведения в коллективе, в том числе и трудовом. Учащиеся получают рекомендации по поведению в конфликтных ситуациях, усваивают навыки устного и письменного этикета, обучаются вести разговор, убеждать собеседника в чем-либо, тактично отстаивая свою правоту, изучают роль невербальных средств, используемых при общении, учатся использовать необходимую интонацию в разных речевых ситуациях, развивают монологическую речь делового характера.

Назначение **второго раздела** – познакомить учащихся с языковыми особенностями официально-делового стиля на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях; научить работать с образцами деловых документов, таких как: автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция и др. и самостоятельно составлять их.

В данной программе отбор и подача материала осуществляется на основе системно-деятельностного подхода, что призвано обеспечить развитие учащихся, направленное на выработку качеств, способствующих их успешной социализации.

**МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА:**

пользоваться словарями различных типов, справочной литературой, в том числе и на электронных носителях;

• овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения;

• умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

• способность определять цели предстоящей учебной деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;

• умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;

• способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному;

• умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

• владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) и диалога (этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога);

• соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;

• способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использовать жесты, мимику в процессе речевого общения;

• способность осуществлять речевой самоконтроль в процессе учебной деятельности и в повседневной практике речевого общения; способность оценивать свою речь с точки зрения ее содержания, языкового оформления; умение находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты;

• умение выступать перед аудиторией сверстников с небольшими сообщениями, докладом, рефератом; участие в спорах, обсуждениях актуальных тем с использованием различных средств аргументации;

2) коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какого-либо задания, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.

**ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА:**

1. представление об основных функциях языка, о связи языка и культуры народа, о роли родного языка в жизни человека и общества;

освоение базовых понятий лингвистики: язык и речь, речевое общение, речь устная и письменная;

1. монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; жанры научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи; функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение); текст, типы текста; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи;
2. овладение нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;
3. уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;

При изучении курса **планируется освоение следующих универсальных учебных действий:**

* личностное, профессиональное самоопределение;
* знание моральных норм, умение выделить нравственный аспект поведения и соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, а также ориентации в социальных ролях и межличностных отношениях;
* умение ставить цели, планировать и предвосхищать результаты своей деятельности;
* умение искать и выделять необходимую информацию; применять методы информационного поиска, в том числе с помощью компьютерных средств;
* умение осознанно и произвольно строить речевое высказывание в устной и письменной форме;
* свободная ориентация и восприятие текстов официально-делового стиля; понимание и адекватная оценка языка средств массовой информации;
* умение слушать и вступать в диалог, участвовать в коллективном обсуждении проблем, умение интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми.

**СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

**Первый раздел**

1. Устное и письменное деловое общение.
2. Деловой (служебный) этикет. Искусство вежливости. Культура и бескультурье. К истории делового этикета. “Домострой” (16 век). “Юности честное зерцало” (1717г.) Дореволюционные этикетные формулы. Этикет в советское время.

* Приглашение. Виды приглашений (личные и официальные). Простые и усложненные формы пригласительных билетов.
* Приглашение – объявление. Приглашение на день рождения от лица людей различного происхождения и времени или дружеские поздравления в форме акростиха.
* Знакомство. Обращения, уместность использования местоимений ТЫ и ВЫ.
* Прощание.
* Благодарность.
* Просьба.
* Извинение.
* Предложение.

1. Особенности деловой речи. Диалог, монолог, полилог. Контактное и дистантное общение.
2. Средства невербальной коммуникации.

* Жестовый контакт.
* Дистанция.
* Внешний вид.
* Выражение лица.
* Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса.

1. Риторика – часть культуры делового общения.

* Деловая беседа и деловая ситуация.
* Роль вопроса в деловой беседе и ее этапы.
* Виды вопросов: информационные, подтверждающие, ознакомительные, направляющие, открытые, закрытые, провокационные, заключающие.
* Деловая беседа по телефону.
* Пресс-конференция (структура и правила проведения).
* Беседа как средство разрешения конфликта.

1. Умение спорить. Тактика ведения спора. Спор со взрослыми.

* Виды аргументов и структура доказательств.
* Тактики и приемы спора.
* Речевое поведение в споре.

**Второй раздел**

1. История официально-делового стиля. Основные стилевые черты, характерные особенности. Две разновидности стиля: официально-документальный и обиходно-деловой.
2. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Основные черты.
3. Нормы делового общения.

* Лексические нормы письменной и устной речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика и терминология.
* Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов. Канцеляризмы и речевые штампы.
* Грамматические особенности письменной и устной речи. Трудности в употреблении различных частей речи.
* Синтаксис письменной и устной деловой речи: структура простого и сложного предложений, согласование подлежащего со сказуемым, порядок слов.
* Фонетические нормы. Фоноционные средства деловой речи

1. Язык деловой переписки. Словарь делового человека. Этикетные требования.
2. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма.

* Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.
* Стандартные выражения и формулы вежливости.
* Виды деловых писем и их назначение: просьба, запрос, предложение, извещение, напоминание, предупреждение, приглашение, декларация (заявление), отказ, распоряжение и др. Речевые клише.
* Правила оформления конверта и письма.
* Рекламное письмо.
* Электронные письма. Интернет-переписка.

1. Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.

* Стиль служебных документов.
* Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении документов.
* Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.

1. Биография и автобиография, виды (литературная и официальная, их принципиальное отличие). Структурно-смысловые части биографии и автобиографии. Стилистические особенности. Речевые клише.
2. Характеристика как жанр делового общения. Приемы создания характеристики.

* Характеристика одного лица.
* Сравнительная характеристика.
* Групповая характеристика.

1. Правила составления и оформления резюме. Назначение резюме. Структурные части резюме. Речевые клише.
2. Портфолио учащегося.
3. Визитная карточка. Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные. Требования к созданию визитных карточек.

Апелляция

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Первый раздел. 10 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Разделы и темы | Кол-во часов | Организационная форма |
| **I** | **Устное и письменное деловое общение** | **3** |  |
| 1-2 | Введение. Поведение и речевая ситуация. Риторическая игра «Кораблекрушение» | 2 | Индивидуальная и групповая работа, риторическая игра |
| 3. | Деловое общение в устной и письменной форме | 1 | Лекция, беседа |
| **II** | **Деловой (служебный) этикет. Искусство вежливости** | **10** |  |
| 4. | Этикет как проблема. Развитие этикета в исторической ретроспективе. | 1 | Лекция. Устные монологические выступления учащихся |
| 6 – 13. | Знакомство. Обращение. Приглашение. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. | 8 | Беседа, интерактивное общение, ролевые игры |
| **III** | **Особенности деловой речи** | **2** |  |
| 14. | Диалог. Монолог. Полилог. | 1 | Беседа. Анализ текстов |
| 15. | Контактное и дистантное общение | 1 | Деловая игра |
| **IV** | **Средства невербальной коммуникации** | **5** |  |
| 16 - 20. | Жестовый контакт. Внешний вид. Выражение лица. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. | 5 | Беседа. Устные монологические выступления учащихся. Решение ситуативных задач. |
| **V** | **Риторика – часть культуры делового общения** | **8** |  |
| 21. | Деловая беседа и деловая ситуация | 1 | Лекция, беседа |
| 22. | Роль вопроса, виды вопросов. | 1 | Работа в парах, интерактивное общение |
| 23. | Деловая беседа по телефону. | 1 | Работа в парах, интерактивное общение |
| 24 - 27. | Пресс-конференция. Переговоры. | 4 | Лекция.  Деловая игра. |
| 28 | Беседа как средство разрешения конфликта. Мастерство комплимента. | 1 | Работа в парах, интерактивное общение |
| **VI** | **Искусство спора** | **5** |  |
| 29-30 | Тактика ведения спора | 2 | Лекция, эвристическая беседа.  Ролевая игра. |
| 31 | Аргументы и доказательства | 1 | Лекция, эвристическая беседа.  . |
| 32 | Основные стратегии, тактики и приемы спора | 1 | Лекция, эвристическая беседа. |
| 33 | Речевое поведение в споре | 1 | Лекция, эвристическая беседа |
| **VII** | **Обобщение. Резюме.** | **1** |  |
| 34 | Мой деловой этикет | 1 | Устные монологические выступления учащихся |

**Примечание:** все предлагаемые тесты взяты из книги Кукушина В.С. Деловой этикет: учебное пособие для студентов. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2008. (Серия «Новые технологии»).

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Второй раздел. 11 класс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Тема урока | | Кол-во часов | | Организационная форма |
|
| ***Раздел 1: Официально-деловой стиль - 3 ч*** | | | | | |
| 1-2. | История официально-делового стиля. Основные стилевые черты | | 2 | | Лекция, эвристическая беседа. |
| 3. | Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Основные черты | | 1 | | Лекция, эвристическая беседа. |
| ***Раздел 2: Нормы делового общения - 7 ч*** | | | | | |
| 4. | Лексические нормы письменной и устной речи | | 1 | | Работа в парах, интерактивное общение |
| 5. | Паронимы. Плеоназм. Тавтология | | 1 | | Беседа. Анализ текстов |
| 6. | Книжная, профессиональная, межстилевая лексика и терминология | | 1 | | Лекция. Анализ текстов |
| 7. | Фразеология деловой речи | | 1 | | Беседа. Анализ текстов |
| 8. | Грамматические особенности письменной и устной речи | | 1 | | Анализ текстов. Работа в парах Практическая работа |
| 9. | Синтаксис письменной и устной деловой речи | | 1 | | Анализ деформированных текстов, работа в парах |
| 10. | Фонетические нормы. Фоноционные средства деловой речи | | 1 | | Анализ устных монологических высказываний. Деловая игра |
| ***Раздел 3: Язык деловой переписки - 2 ч*** | | | | | |
| 11. | Словарь делового человека | | 1 | | Лекция. Деловая игра |
| 12. | Этикетные требования | | 1 | Эвристическая беседа. Деловая игра | |
| ***Раздел 4: Жанры письменной деловой речи. Деловые письма - 6 ч*** | | | | | |
| 13. | Этикет делового письма. Ведение корреспонденции | | 1 | Ролевая игра. | |
| 14. | Стандартные выражения и формулы вежливости | | 1 | Устные монологические выступления учащихся | |
| 14. | Стандартные выражения и формулы вежливости | | 1 | Устные монологические выступления учащихся | |
| 15. | Виды деловых писем и их назначение | | 1 | Ролевая игра. | |
| 16. | Правила оформления конверта и письма | | 1 | Ролевая игра. Работа в парах Практическая работа | |
| 17. | Рекламное письмо | | 1 | Работа в парах, интерактивное общение | |
| 18. | Электронные письма. Интернет-переписка | | 1 | Работа в парах, интерактивное общение | |
| ***Раздел 5: Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов - 3 ч*** | | | | | |
| 19. | Стиль служебных документов | 1 | | Лекция. | |
| 20. | Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении документов | 1 | | Лекция. Анализ текстов | |
| 21. | Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение | 1 | | Беседа. Анализ текстов. Практическая работа | |
| 21. | Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение | 1 | | Беседа. Анализ текстов. Практическая работа | |
| ***Раздел 6: Биография и автобиография - 3 ч*** | | | | | |
| 22. | Биография (автобиография) литературная и официальная | 1 | | Лекция. Эвристическая беседа | |
| 23. | Структурно-смысловые части биографии и автобиографии | 1 | | Эвристическая беседа. | |
| 24. | Стилистические особенности. Речевые клише | 1 | | Работа в парах, интерактивное общение | |
| ***Раздел 7: Характеристика как жанр делового общения.***  ***Приемы создания характеристики – 3 ч*** | | | | | |
| 25. | Характеристика одного лица | 1 | | Эвристическая беседа. | |
| 26. | Сравнительная характеристика | 1 | | Практическая работа | |
| 27. | Групповая характеристика | 1 | | Практическая работа | |
| ***Раздел 8: Правила оформления и составления резюме - 1 ч*** | | | | | |
| 28. | Правила составления и оформления резюме. Назначение, структурные части. Речевые клише | 1 | | Эвристическая беседа. | |
| ***Раздел 9: Портфолио - 2 ч*** | | | | | |
| 29-30. | Портфолио учащегося | 2 | | Практическая работа | |
| ***Раздел 10: Визитная карточка - 2 ч*** | | | | | |
| 31. | Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные | 1 | | Эвристическая беседа | |
| 32. | Требования к созданию визитных карточек | 1 | | Практическая работа | |
| ***Раздел 11: Апелляция - 2 ч*** | | | | | |
| 33. | Апелляция | 1 | | Эвристическая беседа. | |
| 34. | Итоговый урок | 1 | | Деловая игра | |

**Список литературы**

**Для учащихся:** (рекомендуется для подготовки к урокам по конкретным темам и выполнении проектной работы)

1. Акишина А.А. Жесты и мимика в русском языке. Словарь. – М., 1991.
2. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. – М., 1978.
3. Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма. – М., 1981.
4. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М., 1996.
5. Андреев В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М., 1995.
6. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. – Ростов н/Д, 1996.
7. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М., 1997.
8. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. – М. , 2002.
9. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М., 1993.
10. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. – М., 2004.
11. Гольдин В.Е. Речь и этикет: Кн. для внеклассн. чтения учащихся 7-8 кл. – М.: Просвещение, 1983.
12. КудрявцеваТ.С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. – М., 1999.
13. Львова С.И. «Позвольте пригласить вас…», или Речевой этикет. – М., 2005.
14. Михальская А.К. Основы риторики: Мысль и слово. – М.: Просвещение, 1996.
15. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Кн. для учащихся ст. классов сред.шк. – М., Просвещение, 1991.
16. Пиз А. Язык жестов. Что могут рассказать о характере и мыслях человека его жесты. – М., 1992.
17. Полная карманная энциклопедия. Современный этикет. – М.: Изд-во Эксмо, 2004.
18. Русский язык и культура речи: Практикум // Под ред. В.И.Максимова. – М., 2000.
19. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. – М.: Дрофа, 2006.
20. Словарь по этике // Под ред. И.С.Кона. – М., 1981.

**Для учителя:**

1. Архарова Д.И., Долинина Т.А., Чудинов А.П. Речь и культура общения / практическая риторика: 5-9 классы. Книга для учителя. – Екатеринбург: ИД «Сократ», 2001.
2. Архарова Д.И., Долинина Играя – учимся, уимся – играя. Пособие для учителей. – Екатеринбург, 1999.
3. Ахбарова Г.Х., Спиригайло Т.О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005.
4. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие. – М., 2001.
5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д, 2001.
6. Кукушкин В.С. Деловой этикет. – М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2008.
7. Русский язык. 9 класс. Условия успешной коммуникации: элективный курс / авт.-сост. А.М. Головизнин. – Волгоград: Учитель, 2008.
8. Федосеева Т.А. Давайте поспорим! // Русская словесность. – 2003. - №6.
9. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. – М., 1980.
10. Элективные курсы по русскому языку и литературе в системе предпрофильной подготовки / Под ред. Обернихиной Г.А., Швейниц Т.В. и др.

К техническим средствам обучения, которые могут эффективно использоваться на занятиях курса, относятся DVD-плеер, (видеомагнитофон), проектор, интерактивная доска, компьютеры. При использовании компьютера осуществляется редактирование (взаиморедактирование); создание текста, его коллективное обсуждение; создание мультимедийных презентаций (текстов с рисунками, фотографиями и т.д.), в том числе представление результатов проектной деятельности.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ИЗУЧЕНИИ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»**

По окончании курса **обучающиеся должны**:

* Усвоить, что в общении очень важны вежливость и тактичность, при которых складывается мнение о воспитанности и образованности собеседника, его характере.
* Знать основные этикетные формулы и уметь применять их как в устной, так и в письменной речи.
* Уметь вести разговор, тактично отстаивая свое мнение.
* Владеть различными языковыми средствами, которые могут помочь в установлении доброжелательных контактов с собеседниками в разных условиях делового общения.
* Уметь использовать невербальные средства и необходимую интонацию в разных речевых ситуациях.
* Знать основные правила и нормы делового общения и владеть ими на практике.
* Усвоить языковые особенности официально-делового стиля, систему речевых жанров делового общения, структурно-смысловые особенности деловых бумаг.
* Уметь производить анализ текстов делового стиля.
* Уметь строить высказывания официально-документального и обиходно-делового стиля, правильно употребляя термины, просто и ясно.
* Составлять тексты разных жанров делового стиля в соответствии с их особенностями.
* Участвовать в дискуссии, пресс-конференции, выступать с монологическим высказыванием, разрешать конфликтные ситуации, эффективно используя знания делового этикета.

Обучающиеся **получат возможность**:

* Расширить границы коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций.
* Анализировать речевые высказывания с точки зрения их соответствия ситуации общения и успешности в достижении прогнозируемого результата.
* Извлекать информацию (в том числе и скрытую) по заданной проблеме из различных источников (учебно-научных текстов, текстов СМИ, Интернета, официально-деловых текстов), высказывать и аргументировать собственную точку зрения на решение проблемы.
* Понимать основные причины коммуникативных неудач в устном и письменном общении и уметь их объяснять.
* Участвовать в коллективном обсуждении морально-этических проблем, в дискуссиях на разнообразные темы, аргументировать собственную позицию, логически доказывая ее, используя приемы убеждения, соблюдая нормы делового этикета.
* Познакомиться с действующими нормами и требованиями по оформлению деловой документации.
* Повторить, систематизировать и закрепить знания о составлении рецензии, эссе; алгоритм анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.