

Тверской областной институт усовершенствования учителей

Педагогический проект

Разработка элективного курса «Деловое
общение и деловое письмо» для
учащихся 10-11 классов

Разработали: Вольнер И.Ю.,

Воронина Е.А.,

Дубенко О.В.,

Ильясова Э.В.,

Майорова И.А.

Пушкова С.В.

Актуальность

- В условиях гуманитаризации образования и динамического развития современного общества курс «Деловое общение и деловое письмо» актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, поскольку систематическая работа по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления учащиеся об этом не имеют.

Проблема

- Современная школа недостаточно занимается проблемой социализации личности, ее подготовкой к жизни вне школьных стен. Ученики практически ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении. Между тем такие знания необходимы выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.

Цель

Формирование у учащихся 10-11 классов навыков делового общения и составления деловых бумаг с помощью элективного курса «Деловое общение и деловое ПИСЬМО»

Задачи

- Познакомить с видами и правилами делового общения, сформировать навыки общения в учебных группах
- Научить составлять и оформлять деловые бумаги
- Способствовать социальной адаптации учащихся в современных условиях

Гипотеза

- Если совершенствовать навыки делового общения и умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и требованиями, то мы получим ученика, способного эффективно общаться в учебной группе и грамотно работать с деловыми бумагами, что позволит ему легко адаптироваться в современном мире.

План работы

I. Подготовительный этап (июль-август)

1. Изучить литературу по данной проблеме.
2. Разработать дидактический инструментарий.
3. Провести отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу учащихся и способствующих развитию коммуникативных навыков (наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, моделирование текстов, анализ текстов, беседа и другие).
4. Определить формы организации работы с учащимися.
5. Разработать тематическое планирование элективного курса

II. Практический этап:

Реализация элективного курса в течение учебного года (34 часа)

Программа курса:

Раздел 1. Введение (5 часов)

1. Вводный урок.
2. Деловой стиль письменной речи.
 - 2.1. Особенности официально-делового стиля.
 - 2.2. Языковые средства официально-делового стиля речи.
 - 2.3. Синтаксис делового стиля речи.
 - 2.4. Анализ текстов официально-делового стиля речи

Раздел 2. «Развитие монологической и диалогической речи» (19 часов)

1. Служебная этика и служебный этикет. Этикет деловой речи (этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение).

2. Особенности делового общения

2.1. Основные правила, на которых строится деловое общение. Составление диалогов этикетного характера. Национальные стандарты делового общения.

2.2. Совершенствование навыков эффективного слушания (составление памятки эффективного слушания). Тренинг.

2.3. Невербальные средства общения.

Раздел 2.

3. Виды делового общения (9 часов)

3.1. Основные правила построения деловой беседы.
Собеседование как вид деловой беседы.

3.2. Деловые переговоры.

3.3. Телефонный разговор. Культура телефонного общения.

3.4. Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Устная автобиография.

Раздел 3. «Деловая переписка» (3ч.)

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

3.1. Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.

Виды деловых писем по функциональному признаку (письмо-напоминание, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, информационное письмо). Правила оформления конверта и письма.

3.2. Интернет-переписка. Знание особенностей интернет-переписки. Составление интернет-письма.

Раздел 4. « Оформление официально-деловых документов» (6 часов)

4.1. Требования к оформлению документов.

Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов.

4.2. Заявление, докладная и объяснительная записки. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов.

4.3. Требования к оформлению частных деловых бумаг.

Составление и оформление резюме. Характеристика. Основные правила к составлению резюме, характеристики. Анализ образцов. Составление собственных текстов.

Заключительный этап

Итоговое занятие:

1. Защита проектов.
2. Проведение ролевой игры (собеседование, переговоры).
3. Составление деловых бумаг (характеристика, автобиография, резюме, объяснительная, заявление, доверенность).

Ожидаемые результаты

В рамках реализации данного проекта учащиеся должны знать:

- нормы и правила поведения среди сверстников, среди людей, с которыми предстоит сотрудничать (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;
- структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров и собеседований; требования, предъявляемые к разговору по телефону;
- основные функции делового письма и его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Ожидаемые результаты

Учащиеся должны 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

В итоге мы получим ученика, который знает культуру и технологию делового общения, знает особенности деловой речи, владеет навыками делового письма.

Продукт

- Разработанный элективный курс, диск с проектами учащихся, система тренингов и упражнений по совершенствованию техники общения в учебной группе; методические рекомендации по реализации курса «Деловое общение и деловое письмо».