

Аннотация к рабочей программе элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» 10 класс

Цель элективного курса – ознакомление с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствование умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Общая характеристика элективного курса

Содержание элективного курса не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 10-11 классов, которые предусматривают знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

Преподавание элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры. При разработке занятий учитывается практическая направленность, единство обучения и воспитания; рассматриваются особенности деловой речи (устной и письменной), даются образцы жанров делового общения, рекомендации, памятки, речевые стандарты, упражнения по стилистике, орфографии; используются интерактивные элементы и варианты дифференцированных заданий.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190560

Владелец Гафуров Валерьян Рауфович

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024