

**Аннотация к рабочей программе внеурочной деятельности
«Основы делового общения»**

Уровень образования	Внеурочная деятельность СОО
Срок реализации	1 год
Класс	11
Направление	социальное
Место учебного предмета в учебном плане	Программа внеурочной деятельности «Основы делового общения» рассчитана на 34 часа с проведением занятий 1 раз в неделю
Разработчик программы	Чеботарева В.П., учитель русского языка и литературы МАОУ «СОШ №1 с УИОП» города Губкина Белгородской области
Нормативно-методические материалы	Программа разработана в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов: • Закона Российской Федерации «Об образовании» 2013 г.; • Постановления главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; • ФГОС среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта общего образования»); а также на основе обобщения опыта педагогов с учетом возрастных особенностей обучающихся
Цели и задачи изучения	Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте. Задачи: 1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего: • научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности; • научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

	2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего: • показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма; • вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма; • развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей; • сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления. 3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего: • сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка; • выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.
--	--