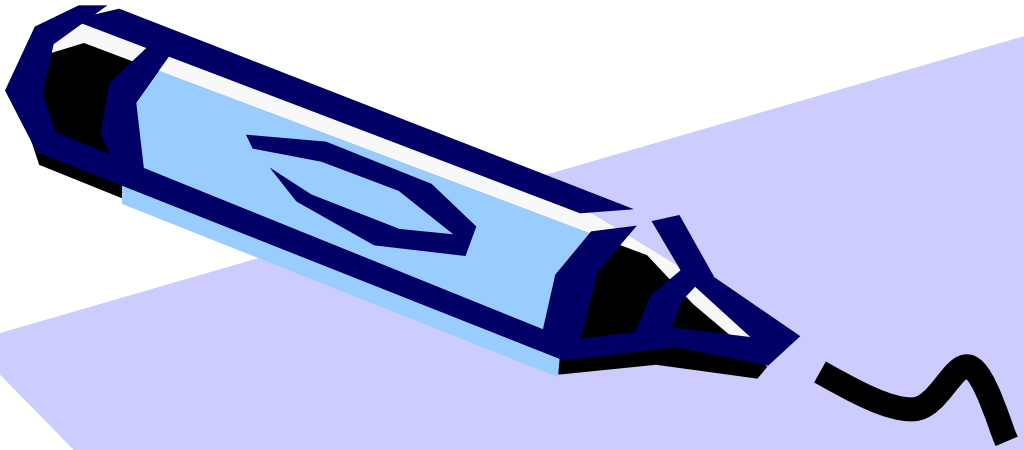

Обучение деловому письму

Учитель Васильева Т.А.

Цели курса:

- дать представление о нормах письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения.

ЗАДАЧИ КУРСА:

- развивать речевое мастерство для подготовки к профессиональным ситуациям общения (заявления, автобиография, объяснительная и т.д.);
- формировать практические умения в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи)

Учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- подобрать необходимую литературу на определенную тему.

Количество часов

- Курс рассчитан на 17 часов, разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы.

Учебно-тематический план

- Официально-деловой стиль
- Письмо
- Адрес и телеграмма
- Объявление. Объявление усложненного типа
- .Заявление. Расписка
- Доверенность. Объяснительная записка

- Автобиография
- Характеристика (деловая, художественная)
- Резюме
- Протокол (простой и сложный)
- Типичные нарушения норм официально - делового стиля
- Факс и электронная почта

Виды деятельности :

- сообщение «Язык дипломатии и язык законов»
- подготовить образец деловой бумаги
- составить памятку, правила
- написать характеристику
- написать отчет о работе класса
- описать ситуацию: нарушение трудовой дисциплины

- сообщение по литературному произведению
- сделать выписку из протокола, составленного на уроке
- презентация «Портфолио делового человека»

Курс имеет теоретико-практическую направленность.

Все задания рассчитаны на осмысленное применение знаний в практической деятельности.