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

Название программы	Сроки реализации	Краткая характеристика программы	Кол-во часов в год/ в неделю
«Деловая речь. Деловое письмо»	1 год, 10 (11) класс	Элективный курс русского языка «Деловая речь. Деловое письмо» направлен на использование возможностей функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся. Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой - позволяют глубже познакомить учащихся с официально - деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи. Элективный курс нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности. В результате изучения курса обучающиеся должны научиться вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор, оформлять в	34 часа в год/1 час в неделю

		соответствии с нормами русского языка деловые бумаги, редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг. Занятия имеют практическую направленность, организуются с помощью интерактивных методов и содержат дифференцированные задания.	

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево, CN=Директор В.Р. Гайнанова, E=school1_phv@samara.edu.ru
00931b17239fdf5819
2023.11.08 07:27:34+04'00'