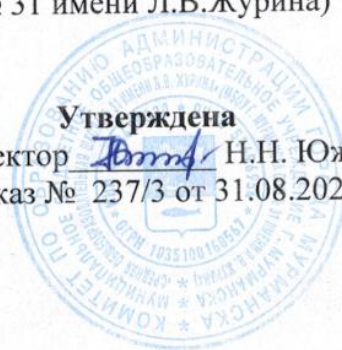


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Л.В.Журина»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 31 имени Л.В.Журина)

Утверждена
Директор  Н.Н. Южакова
Приказ № 237/3 от 31.08.2021 г.



Рабочая программа факультатива
«Деловая речь. Деловое письмо»
10-11 класс
уровень - базовый
Количество часов по учебному плану – 68
часов в неделю -1

Программу разработал: Евдокимова Л.Р., учитель русского языка и литературы МБОУ г. Мурманска СОШ № 31 имени Л.В.Журина

Программа рассмотрена на заседании МО учителей гуманитарного цикла МБОУ г. Мурманска СОШ № 31 имени Л.В.Журина
Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.
Руководитель МО Евдокимова Л.Р.

Программа рассмотрена на методическом совете МБОУ г. Мурманска СОШ № 31 имени Л.В.Журина
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г

Мурманск
2021

Пояснительная записка

Программа элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» рассчитана на учащихся 10-11 классов в объеме 68 часов и направлена в основном на практическую подготовку учащихся в сфере делового и повседневного общения.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование конкурентоспособной и активной личности, которая способна жить и работать в соответствии с требованиями современного мира.

В условиях развития современного общества курс «Деловая речь. Деловое письмо» актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как ведется мало работы по развитию умелого делового общения.

Данная программа не копирует 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.

Содержание курса строится в соответствии с учётом индивидуальных запросов учащихся и родителей, так как владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения необходимы выпускнику, который вступает во взрослую жизнь. Курсом позволит выпускнику в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Программа предусматривает отбор методов и приемов, которые активизируют самостоятельную работу учащихся. Это и наблюдение за использованием языковых средств на различных ситуациях общения, анализ текстов, моделирование или создание текста, беседа, ролевые игры.

Формы контроля: презентация, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Цель курса:

углубление знаний учащихся о языковых нормах устного и письменного делового общения, развитие их коммуникативных навыков

Задачи курса:

- способствовать приобщению учащихся к речевой культуре;
- сформировать навыки делового общения;
- отрабатывать речевые умения и навыки: замечать в собственной и чужой речи отступления от норм литературного языка, различать ошибки и недочеты в устной и письменной речи, уметь исправлять их, редактировать текст;
- развивать коммуникативные навыки;
- совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами;
- показать способы разрешения конфликтных ситуаций.

Планируемые результаты изучения курса

Личностные результаты:

- 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
- 2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно

- принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- 3) готовность к служению Отечеству, его защите;
 - 4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
 - 5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
 - 6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
 - 7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
 - 8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
 - 9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
 - 10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
 - 11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
 - 12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
 - 13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
 - 14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
 - 15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Метапредметные результаты:

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать всевозможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически

оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее–ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами-умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты.

Изучение курса должно обеспечить:

- удовлетворение индивидуальных запросов обучающихся;
- общеобразовательную, общекультурную составляющую при получении среднего общего образования;
- развитие личности обучающихся, их познавательных интересов, интеллектуальной и ценностно-смысловой сферы;
- развитие навыков самообразования и самопроектирования;
- углубление, расширение и систематизацию знаний в выбранной области научного знания или вида деятельности;
- совершенствование имеющегося и приобретение нового опыта познавательной деятельности, профессионального самоопределения обучающихся.

Результаты изучения дополнительных учебных предметов, курсов по выбору обучающихся должны отражать:

- 1) развитие личности обучающихся средствами предлагаемого для изучения учебного предмета, курса: развитие общей культуры обучающихся, их мировоззрения, ценностно-смысловых установок, развитие познавательных, регулятивных и коммуникативных способностей, готовности и способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению;
- 2) владение систематическими знаниями и приобретение опыта осуществления целесообразной и результативной деятельности;
- 3) развитие способности к непрерывному самообразованию, овладению ключевыми компетентностями, составляющими основу умения: самостоятельному приобретению и интеграции знаний, коммуникации и сотрудничеству, эффективному решению (разрешению) проблем, осознанному использованию информационных и коммуникационных технологий, самоорганизации и саморегуляции;
- 4) обеспечение академической мобильности и (или) возможности поддерживать избранное направление образования;
- 5) обеспечение профессиональной ориентации обучающихся.

Содержание курса

1. Служебная этика и служебный этикет.

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.

2. Этикет деловой речи. Особенности делового общения.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения речевым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения,

регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

3. Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону-форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

4. Деловой стиль письменной речи.

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.

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

5.1 Типы документов.

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

5.2-5.3 Документирование информационно-справочных материалов.

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты.

5.3 Требования к оформлению частных деловых бумаг.

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.

6. Современное деловое письмо.

6.1 Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо).

6.2 Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение.

6.3 Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-предложение, письмо-рекламация.

6.4 Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).

7. Основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

№п/п	Тема	Кол-во часов	Дата проведения	Виды деятельности учителя и учащихся
Первый год обучения				
1.	Служебная этика и служебный этикет	8		Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия
1.1	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета	4		
1.2	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета (языковые). Искусство вежливости.	4		
2.	Этикет деловой речи. Особенности делового общения	8		Решение речевых ситуаций, ролевые игры.
2.1	Этикет деловой речи	2		
2.2	Речевой этикет как правило речевого общения. Особенности делового общения.	2		
2.3	Речевой этикет как правило речевого общения. Этикетные формы общения. Невербальные средства общения.	2		
2.4	Этикет деловой речи. Этикетные формы общения (занятие-практикум)	2		
3.	Виды делового общения	12		Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций
3.1	Виды делового общения: деловая беседа	4		
3.2	Деловые переговоры	4		
3.3	Разговор по телефону	4		
4.	Деловой стиль письменной речи	6		Упр. на замену в тексте одних средств другими, стилистические эксперименты.
4.1	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового подстиля (законодательный, дипломатический, деловой)	2		
4.2	Деловой стиль письменной речи. Синтаксис делового			

4.3	стиля Деловой стиль. Языковые средства официально-делового стиля речи	2 2		
Второй год обучения				
5.	Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.	10		
5.1	Типы документов	2		Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.
5.2	Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Телеграммы.	2		Работа с текстами-образцами, составление документов.
5.3	Документирование информационно-справочных материалов. Планы. Отчёты	2		
5.4	Требования к оформлению частных деловых бумаг	4		Сопоставление текстов, составление документов, их анализ
6.	Современное деловое письмо.	26		Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.
6.1	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо)	2		
6.2	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение	3		
6.3	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-предложение, письмо-рекламация	3		
6.4	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо)	4		
7.	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	6		Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.
8.	Обобщающее занятие	2		Тест
9.	Зачёт по теме «Деловая речь. Деловое письмо»	4		Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита

				составленных деловых бумаг и документов
	Всего 68 часов			

Учебно-методическое обеспечение

Книги для учителя:

1. В.В.Травин, М.И.Магура, М.Б.Курбатова, «Деловое общение», М.: Дело, 2018 г.
2. Г.В.Бороздина, Н.А.Кормнова, «Психология делового общения», М.: ИНФРА-М, 2019 г.
3. Л. А.Введенская, Л. Г. Павлова, Е.Ю.Кашаева, «Русский язык и культура речи» Москва, «КноРус», 2016 г.
4. А. И. Власенков, Л. М. Рыбченкова, «Русский язык. Грамматика. Текст. Стил» Москва, «Просвещение», 2017 г.
5. М.В. Кирсанова, Н.Н.Анодина, Ю.М.Аксенова «Деловая переписка: учебно-практическое пособие», М.: ИНФРА-М, 2015 г.
6. З.В. Валиев, «Образцы деловых бумаг», Казань, Татарское книжное издательство

Книга для учащихся:

1. Д.А. Шевчук, «Деловое общение», М.: ЛитРес, 2018 г.

Интернет-ресурсы

2. <http://world7.ru>
3. ru.wikipedia.org
4. delo.by
5. working-papers.ru