государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняяобщеобразовательная школа № 1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

Проверено
Зам. директора по УВР
_____Семенова Т.К._____
(подпись) (ФИО)
«29 » августа 2023 г.

Утверждено
приказом № 254 - ОД
от «30»августа 2023 г.

Директор _____ Гайнанова В.Р.__
(подпись) (ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) «Деловая речь. Деловое письмо»
Класс 10 (11)
Количество часов: 34 ч. в год / 1 ч. в неделю

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево, CN=Директор В.Р. Гайнанова,
E=school1_phv@samara.edu.ru
00931b17239fdf5819
2023.11.08 07:24:45+04'00'

Рассмотрена на заседании МО_____гуманитарного цикла_____
(название методического объединения)

Протокол №1 от « 28 августа» 2023 г.
Руководитель МО _____Якупова Л.М.
(подпись) (ФИО)

Программа элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо»

Программа элективного курса составлена в соответствии с федеральным образовательным стандартом среднего общего образования, на основе программы «Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11 классы: элективный курс» / И.Н.Кривенцова. – Волгоград: Учитель, 2007.

Цели курса:

-познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения;

-совершенствовать умение составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Элективный курс русского языка «Деловая речь. Деловое письмо» ставит своей *целью* использовать возможности 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 и т. д.

Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их подготовке и изучению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

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.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетенции;
- способствовать расширению делового речевого опыта;
- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;
- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;
- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

В результате изучения курса обучающиеся должны уметь вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор. Оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги. Редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Программа рассчитана на 34 часа, проводится один раз в неделю.

Требования к результатам освоения учебного курса обучающимися.

Личностные результаты изучения курса «Деловая речь. Деловое письмо»:

* развитие любви и уважения к Отечеству, его языку и культуре;

* понимание роли слова, русского языка в формировании и выражении мыслей и чувств, самовыражения и развития творческих способностей;

*формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности;

*понимание необходимости уметь составлять деловые бумаги;

*формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики; проявление познавательной активности.

Предметными результатами изучения курса «Деловая речь. Деловое письмо» является сформированность перечисленных ниже умений.

В результате изучения курса обучающиеся должны уметь:

*понимать назначение официально-делового стиля;

*усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;

*знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;

Обучающиеся получат возможность научиться:

*владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;

*понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;

*уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;

*активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Метапредметными результатами изучения курса является сформированность перечисленных ниже УУД:

Регулятивные УУД:

обучающиеся научатся на доступном уровне:

*понимать цели и задачи изучения курса в целом, раздела, темы;

*планировать свои действия для решения задач урока и выполнения заданий.

Обучающиеся получат возможность научиться:
* определять и формулировать цель деятельности;
*проговаривать последовательность действий;
* учиться высказывать своё предположение (версию);
*объяснять выбор наиболее подходящих для выполнения задания средств языка;

Познавательные УУД:
Обучающиеся научатся на доступном уровне:
*осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий;
*ориентироваться в словарях и справочниках;
*классифицировать, обобщать, систематизировать изученный материал.
Обучающиеся получат возможность научиться:
* ориентироваться в своей системе знаний: отличать новое от уже известного;
* делать предварительный отбор источников информации;
*добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя литературу, свой жизненный опыт и информацию, полученную на уроке;
* пользоваться памятками;
* перерабатывать полученную информацию: делать выводы в результате совместной работы всего класса;
*классифицировать, обобщать, систематизировать изученный материал по плану, по таблице.
Коммуникативные УУД:
обучающиеся научатся на доступном уровне:
* донести свою позицию до других;
* слушать и понимать речь других.
*владеть диалоговой формой речи;
*учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций при работе в парах;
*договариваться и приходить к общему решению;
*формулировать собственное мнение и позицию;
*задавать уточняющие вопросы;
*адекватно использовать речевые средства для решения коммуникативных задач;
Обучающиеся получат возможность научиться:
*с учётом целей коммуникации достаточно точно, последовательно и полно передавать партнёру необходимую информацию как ориентир для осуществления действия;
*осуществлять взаимный контроль и оказывать необходимую взаимопомощь в сотрудничестве.

Содержание программы курса

1. **Служебная этика и служебный этикет (4 часа)**

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

2. **Этикет деловой речи. Особенности делового общения (4 часа)**

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

3. Виды делового общения (6 часов)

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению 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 (20 часов)

- *Подстили официально-делового стиля:* законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля речи. Синтаксис делового стиля.
- *Деловое письмо:* жанры деловых документов, языковое оформление и редактирование.
- *Типы документов:* законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.
- *Документирование информационно-справочных материалов.*

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

- *Требования к оформлению частных деловых бумаг.*

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счёт. Характеристика. Резюме.

- *Современное деловое письмо.*

Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).

- *Основные требования к языку деловых бумаг и документов.*

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих признаков при редактировании.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Всего кол-во часов	Кол-во часов		Виды деятельности	Форма проведения занятия	ЭОР
			Теория	Практика			
1-2	Служебная этика и служебный этикет.	2	1	1	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия	Беседа, дискуссия	1. «Виртуальная школа» (http://vschool.km.ru/). 2. «Знаете слово?» (http://math.msu.su/~apentus/znaete/). 3.Основные правила грамматики русского языка http://www.ipmce.su/~lib/osn_prav.html 4. Правила хорошего тона в нашей жизни обязательна! (www.knigge.ru) 5. Русские словари. Служба русского языка (http:// www.slovari.ru/lang/ru/)
3-4	Нормы служебного этикета. Искусство вежливости.	2	1	1	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия	Лекция Практикум	
5	Этикет деловой речи	1		1	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	Практикум	
6-7	Речевой этикет как правило речевого общения. Особенности делового общения.	2	1	1	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	Практикум, ролевые игры	
8-9	Речевой этикет как правило речевого общения. Этикетные формы общения. Невербальные средства общения.	2	1	1	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	Ролевая игра	
10	Этикет деловой речи. Этикетные формы общения	1		1	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	Практикум	
11-12	Виды делового общения: деловая беседа	2	1	1	Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций	Дискуссия, практикум	
13	Деловые переговоры	1		1	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	Практикум	
14-15	Разговор по телефону	2	1	1	Ролевые игры, моделирование речевых ситуаций	Практикум	

16	Виды делового общения: публичные выступления	1		1	Анализ текста. Подготовка собственного выступления	Практикум	
17	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового подстиля (законодательный, дипломатический, деловой)	1		1	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, стилистические эксперименты.	Практикум	
18	Деловой стиль письменной речи. Синтаксис делового стиля	1		1	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, стилистические эксперименты.	Практикум	
19-20	Деловой стиль. Языковые средства стиля речи	2	1	1	Анализ текста	«Мозговой штурм»; Практикум	
21	Типы документов	1	1		Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.	Лекция	
22	Документирование информационно-справочных материалов.	1		1	Работа с текстами-образцами, составление документов.	Практикум	
23	Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты	1		1	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ	Практикум	
24-25	Требования к оформлению частных деловых бумаг	2	1	1	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.	Практикум	
26	Современное деловое письмо. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо)	1	1		Сопоставление текстов, их анализ	Беседа	

27-28	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация	2		2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ	Практикум	
29	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо)	1		1	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ	Практикум	
30-32	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	3	1	2	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест	Презентация	
33-34	Итоговое занятие «Деловая речь. Деловое письмо»	2		2	Тест, анализ текста	Зачет	
	Всего	34	11	23			

Методическая литература

- Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно практическое пособие. -4-е издание. –М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.
- Бенедиктова В.И. О деловой этике и этикете. –М. Институт новой экономики. 2004.
- Браим И.Н. Культура делового общения.-Минск. ИП «Экоперспектива». 2006.
- Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи.10-11 классы”. – М.: 2002.
- Галь Н.Я. Слово живое и мертвое. – М.: 1979.
- Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.
- Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 1989.
- Иконников С.Н. Стилистическая работа в процессе изучения русского языка. – М.: 1977.
- Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 1993.
- Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А. – М.: 1991.
- Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 1982.
- Программно-методические материалы: Русский язык. 10-11 классы. – М./ 2011,
- Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 1998.
- Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.

Средства обучения

1. Мультимедийные презентации по темам: «Типы документов», «Служебная этика и служебный этикет», «Виды делового общения», «Современное деловое письмо».
2. Словари и справочники по русскому языку:
3. Мультимедийные пособия. - Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия. /Изд. ООО «Кирилл и Мефодий», 2007, 2008, 2010.

Полезные ссылки в сети Интернет

1. «Виртуальная школа» (http://vschool.km.ru/).
2. «Знаете слово?» (http://math.msu.su/~apentus/znaete/).

3.Основные правила грамматики русского языка http://www.ipmce.su/~lib/osn_prav.html

4. Правила хорошего тона в нашей жизни обязательна! (www.knigge.ru)
5. Русские словари. Служба русского языка (http:// www.slovari.ru/lang/ru/)

Дидактический материал:

При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место должна занимать работа со словарями и справочниками.