

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

Проверено

Зам. директора по УВР

(подпись) Семенова Т.К.
(ФИО)

«26» августа 2026 г.

Утверждено

приказом №235 - ОД
от «27» августа 2026 г.

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

Предмет (курс) «Деловая речь. Деловое письмо»

Класс 10 (11)

Количество часов: 34 ч. в год / 1 ч. в неделю

Рассмотрена на заседании МО

гуманитарного цикла

(название методического объединения)

Протокол №1 от 25 августа» 2026 г.

Руководитель МО _____
(подпись)

Якупова Л.М.
(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.

Планируемые результаты

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 получают 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 получают 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 получают 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 получают 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.БИБЛИОТЕКА ЦОК https://моиуроки.рф/ 2.«Знаете слово?» (http://math.msu.ru/~apentus/znaete/). 3.Основные правила грамматики русского языка https://gramota.ru/biblioteka/spravochniki/pravila-russkoy-orfografii-i-punktuatsii/obshie-pravila?ysclid=mtxztxes45456092299 4.Правила хорошего тона в нашей жизни обязательна! https://www.knigge.ru/?ysclid=mtxzup6na0496861950 5.Русские словари. Служба русского языка https://www.slovari.ru/start2.aspx?s=0&p=5638)
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».

Полезные ссылки в сети Интернет

- БИБЛИОТЕКА ЦОК <https://моиуроки.рф/>
- «Знаете слово?» (<http://math.msu.su/~apentus/znaete/>).
- Основные правила грамматики русского языка <https://gramota.ru/biblioteka/spravochniki/pravila-russkoy-orfografii-i-punktuatsii/obshie-pravila?ysclid=mtxztxes45456092299>
- Правила хорошего тона в нашей жизни обязательна! <https://www.knigge.ru/?ysclid=mtxzup6na0496861950>
- Русские словари. Служба русского языка <https://www.slovari.ru/start2.aspx?s=0&p=5638>
- Орфоэпический тренажер <https://orfo.edsoo.ru/>.

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- ЕДСОО: <https://edsoo.ru/>
- <http://russkiyjazik.ru>
- <http://philology.ru/default.htm>
- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/index.html?part-005.htm>
- Методическое пособие «Эффективные методики и технологии в достижении метапредметных результатов на уроках предметов филологического цикла. 10–11 классы». – URL: https://edsoo.ru/wpcontent/uploads/2025/03/mp_effektivnye_metodiki_i_tehnologii_soo.pdf

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.