

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа п. Ключевая  
(МКОУ СОШ п. Ключевая)

**Приложение № 1.21 к основной образовательной программе  
среднего общего образования**

**Рабочая программа  
элективного курса  
«Деловая речь. Деловое письмо»  
10 класс**

п. Ключевая  
2019

## Содержание

	<b>Стр.</b>
1. Пояснительная записка	3
2. Требования к уровню подготовки выпускников	4
3. Содержание элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо»	4
3. Тематическое планирование элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо»	5
6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности	6

## **1. Пояснительная записка**

Рабочая программа элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» для 10 класса составлена в соответствии с нормативно-правовыми документами:

-Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 7 мая 2013 г.);

-Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

-Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования: приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 года № 1089

-О внесении изменений в федеральный компонент государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования: приказ Минобрнауки России от 3 июня 2008 года N 164; приказ Минобрнауки России от 31 августа 2009 года N 320; приказ Минобрнауки России от 19 октября 2009 года N 427; приказ Минобрнауки России от 10 ноября 2011 года N 2643; приказ Минобрнауки России от 24 января 2012 года N 39; приказ Минобрнауки России от 31 января 2012 года N 69; приказ Минобрнауки России от 23 июня 2015 года N 609.

-Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений: приказ Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986 (зарегистрирован в Минюсте РФ 3 февраля 2011 г., рег. № 19682);

-Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников: приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106 (зарегистрирован в Минюсте РФ 2 февраля 2011 г., рег. № 19676);

-Об утверждении СанПиН 2. 4. 2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано в Минюсте России 3 марта 2011 г., рег. № 19993);

-Основная образовательная программа среднего общего образования;

-Устав МКОУ СОШ п. Ключевая;

-Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

-Результаты анкетирования обучающихся и их родителей (законных представителей) в мае 2015 г.

-Программа элективного курса по русскому языку «Деловая речь. Деловое письмо» И.Н.Кривенцевой.

Необходимо решать проблему социализации личности, её социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен.

Обучающиеся практически ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении. Между тем такие знания, владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.

Оканчивая школу, обучающиеся зачастую не способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приёмную комиссию какого-либо учебного заведения. Составление такого документа, как апелляция, становится для большинства из них мучительным написанием ещё одного сочинения. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

**Цель** элективного курса – ознакомление с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствование умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

### **Общая характеристика элективного курса**

Содержание элективного курса не дублирует 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.

Преподавание элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры. При разработке занятий учитывается практическая направленность, единство обучения и воспитания; рассматриваются особенности деловой речи (устной и письменной), даются образцы жанров делового общения, рекомендации, памятки, речевые стандарты, упражнения по стилистике, орфографии; используются интерактивные элементы и варианты дифференцированных заданий.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

### **Место элективного курса в учебном плане**

В учебном плане на изучение элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» в 10 классе отводится 35 часов. (1 час в неделю).

### **2. Требования к уровню подготовки выпускников**

В результате изучения элективного курса учащийся должен

*знать:*

-нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);

-нормы и правила делового общения;

-структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров; требования, предъявляемые к разговору по телефону;

-основные функции делового письма, его жанры;

-композиционные модели деловых бумаг;

-основные требования к языку деловых бумаг и документов;

*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.

### **3. Содержание элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо»**

#### **1. Служебная этика и служебный этикет.**

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.**

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым 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. 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.**

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

### 5.4. Современное деловое письмо.

Виды деловых бумаг 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).

### 5.5. Основные требования к языку деловых бумаг и документов.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

## 4. Тематическое планирование элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо» 10 класс (35 часов)

№п\п	Раздел, содержание	Кол-во часов	Виды деятельности
1-4	<b>Служебная этика и служебный этикет</b> Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения.	4	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия
5-8	<b>Этикет деловой речи. Особенности делового общения</b> Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым 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.	4	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.
9-14	<b>Виды делового общения</b> Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения 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.	6	Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «структурные элементы деловых переговоров», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций
15-18	<b>Деловой стиль письменной речи</b> Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля речи. Синтаксис делового стиля.	4	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, стилистические эксперименты.

19-33	<b>Деловое письмо.</b>	<b>15</b>	
19	<b>Типы документов.</b> Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.
20-21	<b>Документирование информационно-справочных материалов.</b> Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты.	2	Работа с текстами-образцами, составление документов.
22-23	<b>Требования к оформлению частных деловых бумаг.</b> Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.	2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ
24-31	<b>Современное деловое письмо.</b> Виды деловых бумаг 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).	8	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.
32-33	<b>Основные требования к языку деловых бумаг и документов.</b> Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.	2	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.
34-35	<b>Обобщение изученного</b>	<b>2</b>	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест

### **5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности**

#### **Учебные пособия**

Русский язык. Деловая речь, деловое письмо. 10-11 классы: элективный курс/ авт.-сост. И.Н.Кривенцева. – Волгоград: Учитель, 2007. – 143 с.

Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие. – 4-е изд. И допол. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.

Кирсанов М.В., Анодина А.А., Аксенова Ю.М. Деловая переписка: учеб. Пособие. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2003.

Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 9-е изд., испр. – М.: Флинта: Наука, 2002.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

[http://www.menobr.ru/about/res\\_obr/](http://www.menobr.ru/about/res_obr/) Информационный центр цифровых ресурсов

<http://www.alleng.ru/> Сайт «Все м кто учится». Электронные учебники

<http://eor-np.ru/> Основной сайт по ЭОР

<http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

[http://www.edu.ru/db/portal/sites/res\\_page.htm](http://www.edu.ru/db/portal/sites/res_page.htm)

Федеральные образовательные ресурсы для общего образования

[http://window.edu.ru/library?p\\_rubr=2.1](http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1) Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://school-collection.edu.ru/> Единая коллекция ЦОР

<http://katalog.iot.ru/> Образовательные ресурсы сети Интернет  
[http://school.edu.ru/doc.asp?ob\\_no=53721](http://school.edu.ru/doc.asp?ob_no=53721) Единая коллекция ЦОР  
<http://www.digital-edu.ru/fcior/133/373> Единая коллекция ФЦИОР  
[http://www.openclass.ru/dig\\_resources](http://www.openclass.ru/dig_resources) Открытый класс  
<http://festival.1september.ru/> Фестиваль педагогических идей «открытый урок»  
<http://www.uchportal.ru/> Учительский портал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190560

Владелец Гафуров Валерьян Рауфович

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024