МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Комитет по образованию города Барнаула

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №106»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол от 25.08.2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 106»
_____ Л. Г. Матвеева
Приказ от 25.08.2023 № 01-04/184

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
«Деловая речь. Деловое письмо»

для обучающихся 11 а класса

Составитель: Князева Ю.В.,
Учитель русского языка и литературы

Барнаул 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса предназначена для учащихся 11 класса.
Рабочая программа рассчитана на 34 часа, что соответствует учебному плану школы.

Актуальность данного курса:
- Владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.
- Оканчивая школу, учащиеся зачастую не способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приемную 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.
Поэтому, учитывая вышесказанное и интересы учащихся и их родителей в успешной социализации личности ребенка, её социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен, предлагается данный курс.
Цель элективного курса- познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.
Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.
Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Данная программа предусматривает индивидуальное обучение учащихся на дому. В связи с этим является целесообразным для наиболее полного освоения программы учащимися, обучающимися индивидуально на дому, рассмотрение всех разделов программы.

Планируемые результаты освоения элективного курса

Личностные:
-умение провести самооценку, организовать взаимооценку и взаимопомощь в группе.
- умение вести учебное сотрудничество на уроке с учителем, одноклассниками в группе и коллективе.
-умение правильно подбирать слова официально-делового стиля, формирование лингвистической и коммуникативной компетенций.
- анализировать при оценке собственной и чужой речиязыковые средства

Метапредметные:
- оценивать собственную и чужую *речь* с позиции соответствия языковым нормам;
- Описывать явления, события; излагать факты в письме делового стиля.
- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми

Предметные:
Учащиеся научатся (узнают):
–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;

Учащиеся получат возможность научиться:
– вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- создавать устные и письменные высказывания разных стилей, жанров и типов речи (отзыв, сообщение, доклад как жанры научного стиля; выступление, интервью, репортаж как жанры публицистического стиля; расписка, доверенность, заявление как жанры официально-делового стиля);
– оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
– редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Содержание учебного курса

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

Этикет деловой речи. 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.

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.

Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля речи. Синтаксис делового стиля.

Типы документов. Документирование информационно-справочных материалов. Требования к оформлению частных деловых бумаг. Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

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

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. 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 знаков при редактировании.

Ожидаемые результаты:

-учащиеся должны научиться писать автобиографию, заявление в приемную комиссию какого-либо вуза, апелляцию по поводу оценки за экзамен;
-иметь четкое представление как писать характеристику, докладную, объяснительную записку, доверенность, расписку;
-учащиеся должны научиться пользоваться правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения.

Календарно-тематическое планирование по элективному курсу «Деловая речь. Деловое письмо».11 класс.

№ п/п	Наименование тем	Часы	Дата урока по плану	Дата урока по факту	Примечание
1	Служебная этика и служебный этикет.	1			
2	Служебная этика и служебный этикет.	1			
3	Служебная этика и служебный этикет.	1			
4	Служебная этика и служебный этикет.	1			
5	Этикет деловой речи.	1			
6	Этикет деловой речи.	1			
7	Этикет деловой речи.	1			
8	Этикет деловой речи.	1			
9	Виды делового общения.	1			
10	Виды делового общения.	1			
11	Виды делового общения.	1			
12	Виды делового общения.	1			
13	Виды делового общения.	1			
14	Виды делового общения.	1			
15	Деловой стиль письменной речи.	1			
16	Деловой стиль письменной речи.	1			
17	Деловой стиль письменной речи.	1			
18	Деловой стиль письменной речи.	1			
19	Типы документов.	1			
20	Документирование информационно-справочных материалов.	1			
21	Документирование информационно-справочных материалов.	1			
22	Требования к оформлению частных деловых бумаг.	1			
23	Требования к оформлению частных деловых бумаг.	1			
24	Современное деловое письмо.	1			
25	Современное деловое письмо.				
26	Современное деловое письмо.	1			
27	Современное деловое письмо.	1			
28	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	1			
29	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	1			
30	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	1			
31	Практическая работа.	1			
32	Практическая работа.	1			
33	Зачет.	1			
34	Зачёт.	1			

Литература:

1.Аверченко,Л.К. Управление общением: теория, материалы и практикум для специального работника: учеб. пособие.- М: ИНЫРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1999.

2.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.

3.Вогель,Д.Д. Этика бизнеса: прошлое и настоящее// Уроки организации бизнеса.-Спб.,1994.

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

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

6.Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие.- 4-е изд., испр..-М Высшая школа: Инфра-М, 1997.

7.Рогачева, Н.А., Смирнов , С. А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении.-М.: Центр «Педагогический поиск», 2001.