

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 143

Согласовано
на заседании МО

Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.
руководитель МО

И-5-1 Мартымова И.Т.
Заместитель директора
Чош-1 Чогади Е.П.
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СОШ №143
МАОУ Сошвинская М.К.
№ 143
Приказ № 143/п
от «30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Деловое письмо»
Направление: общеинтеллектуальное
9 класс

на 2021-2022 учебный год

Составитель:
Бренчук О.Н.,
учитель русского языка и
литературы

2021 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Деловое письмо» (9 кл.) разработана с учетом нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03. 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 №1897 (с изменениями и дополнениями).
- Образовательная программа основного и среднего общего образования МАОУ СОШ №143;
- Положение о рабочей программе;
- Учебный план МАОУ СОШ №143.

Изучение курса на базовом уровне основного и среднего общего образования направлено на достижение следующей **цели**:

- воспитать гражданина и патриота; сформировать представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа с осознанием национального своеобразия русского языка и овладением культурой межнационального общения.

Программа способствует решению следующих **задач** на ступени основного общего образования:

- развитие и совершенствование способности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; информационных умений и навыков; навыков самоорганизации и саморазвития; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии;
- освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.
- обучение навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрытие многообразия стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи)
- повышение общей речевой культуры;
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;

- совершенствование обще учебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения.

Общая характеристика учебного предмета

Актуальность курса внеурочной деятельности «*Деловое письмо*» направлена на необходимость учащимся выпускных классов приобрести общие знания, умения, навыки в сфере деловой коммуникации, что поможет им стать сознательными участниками общественных событий. Курс познакомит с различными моделями делового общения, поможет получить представление об этапах деловой беседы и переговорных стратегиях, даст представление о нормах деловой устной и письменной речи, расширит словарный запас, познакомит со специальной лексикой, используемой в официально-деловом стиле.

Курс внеурочной деятельности «*Деловое письмо*» нацелен также на формирование и развитие 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.

Данный курс предполагает решение как общих задач изучения русского языка, как языка делового общения.

Курс имеет теоретико-практическую направленность и позволяет на базе теоретических сведений организовывать практическую работу. На занятиях планируются задания: индивидуальные и по группам; творческие и исследовательские, по сопоставлению и редактированию текстов и т.д.

Программа внеурочного курса «Деловое письмо» (9 кл.) рассчитана на 34 часа (1 час в неделю)

Планируемые результаты освоения учебного курса

Планирование результатов освоения программы курса исходит из требований к **метапредметным** результатам освоения образовательной программы: выстраивать и оформлять деловые бумаги различных стилей и жанров; осознанно строить речевое высказывание в соответствии с задачами коммуникации; составлять тексты в устной и письменной формах.

В сфере развития **личностных** универсальных учебных действий приоритетное внимание на занятиях уделяется пониманию значимости владения русским языком для успешности в профессиональной деятельности и межличностном общении; формированию мотивации изучения русского языка, стремление к речевому самосовершенствованию; умению осмыслить собственный речевой поступок и адекватно себя оценивать; воспитанию российской гражданской идентичности: патриотизма, уважению к Отечеству, прошлому и настоящему многонационального народа России; осознание своей этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, знание основ культурного наследия народов России и человечества; усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества; воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной; формирование осознанного,

уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции;

стремление к совершенствованию собственной речевой культуры в целом; формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации.

В сфере развития *регулятивных* универсальных учебных действий приоритетное внимание уделяется формированию действий целеполагания, включая способность ставить новые учебные цели и задачи, планировать их реализацию, в том числе во внутреннем плане, осуществлять выбор эффективных путей и средств достижения целей, контролировать и оценивать свои действия как по результату, так и по способу действия, вносить соответствующие коррективы в их выполнение. Ведущим способом решения этой задачи является формирование способности к проектированию.

В сфере развития *коммуникативных* универсальных учебных действий на занятиях курса приоритетное внимание уделяется: формированию действий по организации и планированию учебного сотрудничества с учителем и сверстниками, умений работать в группе и приобретению опыта такой работы, практическому освоению морально-этических и психологических принципов общения и сотрудничества; практическому освоению умений, составляющих основу коммуникативной компетентности: ставить и решать многообразные коммуникативные задачи; действовать с учётом позиции другого и уметь согласовывать свои действия; устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми; удовлетворительно владеть нормами и техникой общения; определять цели коммуникации, оценивать ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнёра, выбирать адекватные стратегии коммуникации; развитию речевой деятельности, приобретению опыта использования речевых средств для регуляции умственной деятельности, приобретению опыта регуляции собственного речевого поведения как основы коммуникативной компетентности.

В сфере развития *познавательных* универсальных учебных действий приоритетное внимание на занятиях уделяется развитию стратегий разработки деловых бумаг и работе с информацией; практическому освоению методов познания, используемых в различных областях знания и сферах культуры, соответствующего им инструментария и понятийного аппарата, регулярному обращению в учебном процессе к использованию обще учебных умений, знаково-символических средств, широкого спектра логических действий и операций. Ученики получают возможность научиться строить умозаключения и принимать решения на основе самостоятельно полученной информации, а также освоить опыт критического отношения к получаемой информации на основе её сопоставления с информацией из других источников и с имеющимся жизненным опытом.

В основе реализации программы курса «Деловое письмо» лежит системно-деятельностный подход, который предполагает воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения российского гражданского общества на основе принципов толерантности, диалога культур.

В результате усвоения содержания курса, учащиеся могут приобрести следующие общие знания, умения навыки и овладеть способами познавательной деятельности:

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.

Форма контроля: презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Достижение указанных целей осуществляется в процессе совершенствования коммуникативной, языковой и лингвистической (языковедческой), культуроведческой компетенций.

При реализации рабочей программы предусматривается применение следующих технологий обучения:

- личностно-ориентированные технологии
- проблемное обучение
- технологии уровневой дифференциации
- здоровьесберегающие технологии
- ИКТ
- исследовательские технологии

Основная форма организации образовательного процесса – классно-урочная система.

Программа предусматривает проведение следующих типов уроков:

- I. Урок изучения нового материала
- II. Урок совершенствования знаний, умений и навыков
- III. Урок обобщения и систематизации знаний
- IV. Урок контроля
- V. Комбинированный урок

Необходимые средства обучения:

- слово учителя;
- справочники
- раздаточные и дидактические материалы;
- технические средства обучения (устройства и пособия к ним).

Содержание курса

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Занятие №1.

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации

Деловое общение: устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное.

Занятие №2.

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. Стилль общения.

Занятие №3.

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.

Занятие №4.

Виды делового общения.

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. Структура переговоров. Телефонный разговор. Общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

Занятия №5-6.

Формы и культура деловой коммуникации.

Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих.

Занятие №7.

Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.

Занятие №8.

Инновационные формы делового общения.

Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Занятие №9.

Традиционные жанры деловой коммуникации.

Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Занятие №10.

Специфические жанры деловой коммуникации.

Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения.
УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.

Занятие №11.

Деловой этикет как часть культуры делового общения.

Деловая этика: история этикета.

Речевой этикет: воинский этикет, дипломатический этикет, церковный (православный) этикет, служебный (деловой) этикет.

Занятие №12.

Этикетная формула.

Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Занятие №13.

Деловой стиль письменной речи.

Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля. Деловое письмо. Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Занятие №14.

Деловые бумаги.

Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Занятия №15-16.

Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме. Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Занятие №17.

Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.

РИТОРИКА – ЧАСТЬ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Занятия №18-19.

Риторика – часть культуры делового общения.

Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.

Занятие №20.

Невербальная коммуникация.

Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.

Занятие №21.

Энергетика речи. Характеристика человеческого голоса.

Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ.

Занятие №22.

Официально-деловой стиль.

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.

Занятие №23.

Официально-деловой стиль как язык документов.

Особые типы текстовой организации текста: трафарет, анкета, таблица.

Занятие №24.

Язык деловой переписки.

Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложных сочетаний. Развитие собственно

канцелярских значений. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

Занятие №25.

Жанры письменной деловой речи.

Формирование языковой компетенции: грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации; отбор синтаксических конструкций; особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.

Занятие №26.

Деловые письма. Виды деловых писем.

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.

Письмо-просьба; письмо-предложение; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо и пр.

НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ.

Занятие №27.

Языковые аспекты официально-делового стиля.

Разновидности официально-делового стиля. Основные средства официально-делового стиля.

Занятие №28.

Лексические нормы деловой речи.

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Занятие №29.

Лексические нормы устной деловой речи.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы устной деловой речи. Межстилевая лексика. Ситуация делового общения.

Занятие №30.

Грамматические особенности письменной деловой речи.

Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Занятие №31.

Грамматические особенности устной деловой речи.

Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Занятие №32-33.

Синтаксис письменной деловой речи.

Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений. Рубрикация

Занятия №34-35.

Практические занятия. Ситуация делового общения.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
<i>Культура делового общения – 10 часов</i>		
1.	Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации	1 ч.
2.	Служебная этика и служебный этикет	1 ч.
3.	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	1 ч.
4.	Виды делового общения.	1 ч.
5-6.	Формы и культура деловой коммуникации.	2 ч.
7.	Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.	1 ч.
8.	Инновационные формы делового общения.	1 ч.
9.	Традиционные жанры деловой коммуникации	1 ч.
10.	Специфические жанры деловой коммуникации	1 ч.
<i>Устное и письменное деловое общение – 7 часов</i>		
11.	Деловой этикет как часть культуры делового общения	1 ч.
12.	Этикетная формула.	1 ч.
13.	Деловой стиль письменной речи.	1 ч.
14.	Деловые бумаги.	1 ч.
15-16.	Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг	2 ч.
17.	Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.	1 ч.
<i>Риторика – часть культуры делового общения – 4 часа</i>		
18-19.	Риторика – часть культуры делового общения.	2 ч.
20.	Невербальная коммуникация.	1 ч.
21.	Энергетика речи. Характеристика человеческого голоса.	1 ч.
<i>Официально-деловой стиль – 5 часов.</i>		
22.	Официально-деловой стиль.	1 ч.

23.	Официально-деловой стиль как язык документов.	1 ч.
24.	Язык деловой переписки.	1 ч.
25.	Жанры письменной деловой речи.	1 ч.
26.	Деловые письма. Виды деловых писем.	1 ч.
<i>Нормы деловой речи – 8 часов</i>		
27.	Языковые аспекты официально-делового стиля.	1 ч.
28.	Лексические нормы деловой речи.	1 ч.
29.	Лексические нормы устной деловой речи.	1 ч.
30.	Грамматические особенности письменной деловой речи.	1 ч.
31.	Грамматические особенности устной деловой речи.	1 ч.
32- 33.	Синтаксис письменной деловой речи.	2 ч.
34- 35.	Практические занятия. Ситуация делового общения.	1 ч.

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык: методическое пособие для учителя для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык: практикум для ст.профильной школы. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет. – М.: ЮНВЕС, 1997.
4. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. / под ред Т.С.Кудрявцевой. _ М.: Дрофа, 2001.
6. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - М.: Флинта; Наука, 2001.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575981

Владелец Левинская Марина Кадировна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022