

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Кумакская средняя общеобразовательная школа»  
Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области**

«РАССМОТРЕНО»  
заседание ШМО  
протокол от 30.08.2022 г. № 1

« УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОБУ «Кумакская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Таубаева  
приказ от 30.08.2022 № 133-ОД

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Ж.А.Есенова

от 30.08.2022 г.

**Дополнительная общеобразовательная программа  
внеурочной деятельности  
«Деловое письмо»  
11 класс**

**Возраст обучающихся: 17-18 лет  
Срок реализации: 1 год**

Составитель:  
Есенова Зауреш Асхатовна  
учитель русского языка и литературы,  
высшая квалификационная категория

с. Кумакское

2022 г.

## 1. Пояснительная записка .

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности «Деловое письмо» для учащихся 11 классов составлена с опорой на:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.2. 2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования");
- Информационное письмо МОиН РФ №03-296 от 12 мая 2011г. «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- Приказ МОиН РФ от 31 декабря 2015 года №1577«О внесении изменений в ФГОС ООО»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 г. № 03-2960;
- Учебный план МОБУ «Кумакская СОШ» на 2022-2023 уч.год.

**Цель обучения** - познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

### **Задачи:**

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

## Общая характеристика

Дополнительная общеобразовательная программа “Деловое письмо” предназначена для углубленной подготовки учащихся одиннадцатого класса в той области русского языка, которая связана с его функционированием в сфере правовых отношений – законодательстве и делопроизводстве.

До сих пор школа мало занималась проблемами социализации личности, ее социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен. Ученики 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, 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 еще одного сочинения. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

Данная программа 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.

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. Учебный материал курса направлен на поддержание изучения предмета, русского языка, позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах. Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности. Особое внимание уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе. Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

## Место учебного курса

Программа предназначена для учащихся 11 класса, рассчитана на 34 часа, 1 час в неделю.

## 2. Планируемые результаты

**Личностные результаты** освоения программы отражают:

- 1) формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве и разнообразии
- 2) формирование уважительного отношения к иному мнению окружающих;
- 3) овладение навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 4) развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе представлений о нравственных нормах, социальной справедливости и свободе;
- 5) формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- 6) развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
- 7) развитие умений сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;

8) формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям

**Метапредметные результаты** освоения программы отражают:

- 1) освоение способов решения проблем творческого и поискового характера;
- 2) формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации; определять наиболее эффективные способы достижения результата;
- 3) формирование умения понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности и способности конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха;
- 4) освоение начальных форм познавательной и личностной рефлексии;
- 5) активное использование речевых средств и средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных и познавательных задач;
- 6) готовность слушать собеседника и вести диалог; готовность признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;
- 7) определение общей цели и путей ее достижения; умение договариваться о распределении функций и ролей в совместной деятельности; осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности, адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих;
- 8) готовность конструктивно разрешать конфликты посредством учета интересов сторон и сотрудничества;

**Предметные результаты** освоения программы с учетом специфики содержания программы, отражают:

- 1) осознание значимости чтения для личного развития; формирование представлений о мире, российской истории и культуре, первоначальных этических представлений, психологических понятий и знаний, нравственности; успешности обучения по всем учебным предметам; формирование потребности в систематическом чтении;
- 2) достижение необходимого для продолжения образования уровня читательской компетентности, общего речевого развития, анализа и преобразования художественных, научно-популярных и учебных текстов;
- 3) умение самостоятельно выбирать интересующую литературу; пользоваться справочными источниками для понимания и получения дополнительной информации.
- 4) сформированность дружелюбного отношения и толерантности к носителям другого языка на основе знакомства с жизнью своих сверстников в других странах.

**Требования к уровню подготовки выпускников**

Учащиеся, изучающие данный курс, должны 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 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 программы

## **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.

### **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: партнёрские 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.

Синтаксис делового стиля. Языковые средства официально-делового стиля речи.

### **Деловые бумаги: жанры деловых бумаг, композиционные модели, 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 (письмонапоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).

Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмопредложение, письмо рекламация).

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

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при Редактировании.

## **4. Тематическое планирование.**

№ п/п	Тема	Всего часов	Кол-во лекц. занятий	Кол-во практ. занятий	Виды деятельности учителя и учащихся	Формы проведения занятий
1	Служебная этика и служебный этикет.	4	2	2	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций, дискуссия.	Беседа, лекция

2	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	4	1	3	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	Творческая работа
3	Виды делового общения.	6	1	5	Анализ текста, Составление памяток «Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», «Основные элементы композиции разговора по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций.	Творческая работа
4	Деловой стиль письменной речи.	5	1	4	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент).	Самостоятельная работа
5	Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.					
5.1	Типы документов.	2	1	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.	Самостоятельная работа
5.2	Документирование информационно-справочных материалов.	2		2	Работа с текстами-образцами, Составление документов	Самостоятельная работа
5.3	Требование к оформлению частных деловых бумаг.	2		2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ.	Защита составленных деловых бумаг
5.4	Современное деловое письмо.	4		4	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.	Творческая работа
5.5	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	3	1	2	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.	Самостоятельная работа
6		2		2	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест.	Тест
	Всего 34 часа.	34	7	27		

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема	Дата план.	Дата факт.
1-2	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета		
3-4	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета (языковые). Искусство вежливости.		
5	Этикет деловой речи		
6-7	Речевой этикет как правило речевого общения. Особенности делового общения		
8-9	Речевой этикет как правило речевого общения. Этикетные формы общения. Невербальные средства общения.		
10	Этикет деловой речи. Этикетные формы общения (занятие-практикум)		
11-12	Виды делового общения: деловая беседа		
13	Деловые переговоры		
14-15	Разговор по телефону		
16	Виды делового общения (урок-практикум)		
17	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля (законодательный, дипломатический, деловой)		
18	Деловой стиль письменной речи		
19-20	Деловой стиль. Языковые стили речи		
21-22	Типы документов		
23	Документирование информационно-справочных материалов		
24	Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты		
25-26	Требования к оформлению частных деловых бумаг		
27	Современное деловое письмо. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо)		

28-29	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация		
30-31	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо)		
32-33	Основные требования к языку деловых бумаг и документов		
34	Зачёт по теме «Деловая речь. Деловое письмо»		

Перечень учебно-методического обеспечения

1. Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006

2. Голуб, И.Б., Розенталь, Д.Э. Секреты хорошей речи/ И.Б.Голуб, Д.Э.Розенталь, - М.: Международные отношения, 1993

15

3. Кохтев, Н.Н. Риторика: Учебное пособие для учащихся 10-11 кл./ Н.Н.Кохтев, - М.: Просвещение, 2006

Используемая литература

1. Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006





