

Утверждаю
Директор МБОУ
«Красноключинская СОШ»
НМР РТ
Г.А. Ярулина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 25D08200DFB1DB86432FE1FF864674F5
Владелец: Ярулина Гузель Адиповна
Действителен с 02.09.2024 до 02.12.2025

Приказ № 174
от 1 октября 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
В ГРУППЕ «Деловой русский язык»
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

1. Пояснительная записка

Направленность (профиль) программы: социально-гуманитарная ***Нормативно- правовое обеспечение программы***

Основными нормативными документами, использованными в разработке Программы Учреждения, стали:

1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
3. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 г. №678-р
4. Федеральный проект «Успех каждого ребенка» в рамках Национального проекта «Образование», утвержденного Протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3.09.2018 №10
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3.09.2019 №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»
6. Федеральный закон от 13 июля 2020 г. №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.12.2022 г.)
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
8. СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28;
9. Методические рекомендации по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Министерства просвещения от 31 января 2022 года № ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций») (если программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
10. Устав МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

Актуальность программы: школа недостаточно занимается речевой подготовкой выпускников, ориентированной на будущую трудовую деятельность. Учащиеся практически ничего не знают об особенностях служебного этикета, не способны составить деловую бумагу, провести деловой разговор. Сегодня такие знания и умения востребованы. Данный курс для учащихся 8 классов общеобразовательных учебных заведений поможет восполнить этот пробел в образовании, он ориентирован на обеспечение функциональной грамотности и социальной адаптации обучающихся.

Отличительные особенности программы: программа включает в себя социально-коммуникативную компетенцию (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать меж-

личностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.); профессионально-деловую компетенцию (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Цель курса – формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – 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.

Задачи:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Адресат программы - обучающиеся 8-х классов.

Объем программы – 28 занятий.

Формы организации образовательного процесса: Лекция; беседа; свободная творческая дискуссия; деловые и ролевые игры; ситуативные тренинги; практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг); семинары-дискуссии; круглые столы, пресс-конференции

Срок освоения программы программа рассчитана на один год обучения.

Режим занятий - 1 раз в неделю по 1 часу.

Формы подведения итогов реализации программы педагогические наблюдения за деятельностью учащихся, анализ, рейтинговые оценки, выполнение индивидуальных заданий, защита творческих работ.

2. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов
1	Жанры деловой речи: - язык деловых бумаг, - деловые письма	1 5
2	Устное и письменное деловое общение: - документация - разновидность письменной деловой речи	5
3	Нормы делового общения: - языковые аспекты делового стиля, - лексические нормы письменной и устной деловой речи, - фразеология деловой речи,	1 4 2

- грамматические особенности письменной и устной деловой речи,	4
- синтаксис письменной и устной деловой речи,	3
- фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи,	3
- итоговое занятие	1
ИТОГО	28

3. Содержание тем учебного курса

1. Жанры деловой речи.

1) Язык деловых бумаг. (1 ч)

2) Деловые письма (5 ч)

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.

Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

2. Устное и письменное деловое общение.

1) Документация-разновидность письменной деловой речи (5 ч)

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

Деловые бумаги: Доверенность. Резюме. Апелляция.

3. Нормы делового общения.

1) Языковые аспекты делового стиля (1 ч)

2) Лексические нормы письменной и устной деловой речи (4 ч)

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи.

Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.

3) Фразеология деловой речи (2 ч)

Правила употребления фразеологизмов.

4) Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (4 ч)

Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

5) Синтаксис письменной и устной деловой речи (3 ч)

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи: Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого сложного предложений.

6) Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи (3 ч)

7) Итоговое занятие (1 ч)

4. Планируемые результаты освоения программы

Личностные результаты.

Ученик научится:

- оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины неудач.
 - проявлять готовность к самообразованию.
- Ученик получит возможность научиться:*
- осознавать стремление к речевому самосовершенствованию.

Метапредметные результаты.

Регулятивные универсальные учебные действия

Ученик научится:

- основам прогнозирования.

Ученик получит возможность научиться:

- основам саморегуляции эмоциональных состояний.
- прилагать волевые усилия и преодолевать трудности и препятствия на пути достижения целей.

Коммуникативные универсальные учебные действия

Ученик научится:

- отображать в речи содержание совершаемых действий в форме громкой социализированной и внутренней речи.

Ученик получит возможность научиться:

- устраивать эффективные групповые обсуждения и обеспечить обмен знаниями между членами группы для принятия эффективных совместных решений.
- в совместной деятельности четко формулировать цели группы и позволить её участникам проявлять собственную энергию для достижения этих целей.

Познавательные универсальные учебные действия

Ученик научится:

- проводить сравнение, классификацию изученных объектов по самостоятельно выделенным основаниям (критериям) при указании и без указания количества групп;
- устанавливать причинно-следственные связи в изучаемом круге явлений;
- понимать структуру построения рассуждения как связь простых суждений об объекте (явлении);
- обобщать (самостоятельно выделять ряд или класс объектов);
- подводить анализируемые объекты (явления) под понятия разного уровня обобщения
- проводить аналогии между изучаемым материалом и собственным опытом.

Ученик получит возможность научиться:

- осуществлять расширенный поиск информации в соответствии с заданиями учителя с использованием ресурсов библиотек и сети Интернет;
- записывать, фиксировать информацию с помощью инструментов ИКТ;
- создавать и преобразовывать схемы для решения учебных задач;
- осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме;
- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения учебных задач в зависимости от конкретных условий;
- осуществлять синтез как составление целого из частей, самостоятельно достраивая и восполняя недостающие компоненты;
- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;
- произвольно и осознанно владеть общими приемами решения учебных задач.

Предметные результаты.

Ученик научится:

- владеть навыками работы со словарями и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета;
- анализировать тексты деловых документов, видеть их структуру;
- самостоятельно составлять текст делового письма в соответствии с задачей;

- владеть элементарными навыками редактирования текстов деловых писем;
- понимать и адекватно оценивать язык СМИ.

Ученик получит возможность научиться:

- *оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления;*
- *опознавать различные выразительные средства языка;*
- *писать тексты деловых документов;*
- *осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности;*
- *самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения познавательных задач.*

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени - на освоение теоретического материала; 70-60 % времени - на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

6. Формы аттестации/контроля

Формы текущего контроля знаний:

- собеседования по изученным темам (текущие и тематические);
- составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;
- зачеты по технике речи;
- анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;
- разыгрывание типовых ситуаций делового общения;
- тестирование (мини-тесты, обобщающие тесты);
- защита практических работ по анализу и редактированию делового документа;
- оставление деловой бумаги заданного вида;
- защита индивидуальных и коллективных проектов;
- отправление деловых бумаг по заданному каналу связи;
- ведение портфолио работ.

7. Оценочные материалы

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;
- знание языковых особенностей делового стиля;
- знание структуры и языка деловых документов;
- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции,
- деловой документации в соответствии с заданной ситуацией делового общения.

Для отслеживания результативности образовательного процесса используются следующие этапы контроля:

- стартовый контроль (сентябрь)
- промежуточный контроль (декабрь)
- итоговый контроль (май)

Форма итогового контроля: итоговая аттестация по результатам изучения курса проводится по мере завершения его изучения в форме зачёта с помощью защиты портфолио работ, которые были созданы обучающимся за время изучения данного курса.

Воспитательная работа направлена на подготовку будущих специалистов; развитие их языковых способностей; воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

8. Список литературы

Для учащихся

1. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. — М., 1989.
3. Гольдин В.Е. Речь и этикет. — М., 1983.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцева Т. С., Пухачева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
6. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учащихся. — М., 1992.
7. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Книга для учащихся старших классов средней школы. — М.: Просвещение, 1991.
9. Розенталь Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская Н.Л. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.

Словари

1. Крысин Л.М. Школьный словарь иностранных слов. — М., 1997.
2. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка — М., 2004.
3. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. — М., 2003.
4. Школьный словарь иностранных слов / под ред. В.В. Иванова. — 4-е изд. — М., 1999.
5. Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание) / сост. М.В. Панов. — М., 2004.

Для учителя

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. — 6-е изд., перераб. и доп. — М., 2006.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. — М., 1990.
3. Диалог: теоретические проблемы и методы исследования / под ред. Н. А. Безменовой. — М., 1991.
4. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. — М., 1993.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М., 1997.
6. Иванова С.Ф. Искусство диалога, или Беседы о риторике. — М., 1992.
7. Ивин А.Л. Основы теории аргументации. — М., 1997.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. — М., 1998.
9. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
10. Кудрявцева Т. С., Пухачева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
11. Львова С. И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
12. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учителя. — М., 1991.
13. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
14. Основы культуры речи: Хрестоматия. / сост. Л.И. Скворцов. — М., 2008.

15. Проблемы эффективности речевой коммуникации / под ред. Ф.М. Березина. — М., 1989.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
17. Стерши Н.А. Коммуникативные ситуации. — Воронеж, 1993.
18. Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
19. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.

9. Календарно-тематическое планирование

№	Количество часов	Тема занятия	Дата
1	1ч.	Язык деловых бумаг.	
2	1ч.	Деловые письма. Этикет делового письма.	
3	1ч.	Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.	
4	1ч.	Виды деловых писем. Форма отправления.	
5	1ч.	Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос).	
6	1ч.	Инициативные коммерческие письма (письмо-предложение, письмо-рекламация).	
7	1ч.	Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение.	
8	1ч.	Письмо-извещение. Письмо-напоминание.	
9	1ч.	Письмо-предупреждение. Письмо-отказ.	
10	1ч.	Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
11	1ч.	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.	
12	1ч.	Документация-разновидность письменной деловой речи.	
13	1ч.	<i>Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:</i> Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.	
14	1ч.	<i>Деловые бумаги:</i> Доверенность. Резюме. Апелляция.	
15	1ч.	Языковые аспекты официально-делового стиля.	
16	1ч.	Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология.	
17	1ч.	Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон устной деловой речи.	
18	1ч.	Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и монолог в деловых ситуациях.	
19	1ч.	Книжная, профессиональная, межстилевая, неспециальная лексика и терминология.	
20	1ч.	Фразеология деловой речи.	
21	1ч.	Правила употребления фразеологизмов. Грамматические особенности письменной и устной деловой	

		речи.	
22	1 ч.	Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь.	
23	1 ч.	Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи.	
24	1 ч.	Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. Порядок слов.	
25	1 ч.	Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов.	
26	1 ч.	Структура простого сложного предложения. Фонетические нормы устной деловой речи.	
27	1 ч.	Фонационные средства устной деловой речи .	
28	1 ч.	Итоговое занятие.	
		ИТОГО: 28 ч.	