

Пояснительная записка

“Деловые бумаги” предназначен для учащихся 5-9 классов и обеспечивает теоретическое изучение и практическое применение полученных знаний при составлении деловых бумаг. Он расширяет знания обучающихся о видах и составлении деловых бумаг, а также познакомит обучающихся с областью их применения. Независимо от дальнейшей профессиональной ориентации каждому обучающемуся полезно овладеть основами технологии работы с деловыми бумагами, так как любая профессиональная деятельность сопровождается созданием документов. Каждому человеку, чтобы добиться успеха в жизни и работе, необходимо прежде всего научиться общаться. Потребность в общении – неотъемлемая часть жизни человека, познания окружающего мира, других людей, самого себя. В широком понимании общение – это процесс обмена информацией, впечатлениями, выработка взаимопонимания, общего мнения. Навыки делового общения необходимы для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, предпринимательской деятельности и бизнесе. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами, грамотно работать с письменной документацией очень важно для профессионального роста специалиста. Одним из главных каналов связи предприятий, организаций, учреждений, фирм с внешним миром является деловое письмо. С помощью писем ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между субъектами хозяйствования, в письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях. Письма сопровождают материальные ценности, важные документы. Несмотря на наличие современных форм связи, роль делового письма, отправляемого по почте, не снижается. Ведь деловое письмо – это документ, а более надежного и доступного носителя информации, чем бумага с текстом на ней, нет. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте. В настоящее время при подготовке и изготовлении деловых писем широко используются средства компьютерной техники. По своему назначению переписка, как любая другая документация, подразделяется прежде всего на официальную и личную. Личная переписка – это переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений (дружеские, любовные и т. п. послания). Письма с пометкой “Лично”, поступающие в организации на имя конкретных работников, также относятся к личной, а не официальной переписке, что определяет особый порядок обработки этих документов. В форме писем могут создаваться не только документы, служащие для ведения переписки частного или официального характера. Термин “письмо” используется также в названиях публикаций в средствах массовой информации (“открытое письмо”), литературных и научных произведений. Важным моментом при организации работы по подготовке и оформлению писем является наличие

официально утвержденной формы письма или требований к его составу и содержанию. Так, выделяются типовые письма и письма в произвольной форме. Правила оформления и обработки деловых писем во многом определяются законодательством в области делопроизводства и связи. Переписка является инструментом оперативного информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений, при ведении справочной и аналитической работы, при установлении деловых связей и заключении сделок. Переписка, как и любые документы, служит для закрепления и передачи информации. При этом главной для переписки считается ее коммуникативная функция. В связи с этим основным отличительным признаком переписки служит ее назначение – обеспечение информационного обмена с применением средств связи. Деловая переписка ведется с помощью почтовой связи и электросвязи. Почтовой связью пересылаются письма и почтовые карточки. С помощью средств электросвязи осуществляется телефонная, телеграфная, факсимильная связь, передаются сообщения компьютерной электронной почты. Поэтому возникает необходимость показать значение деловых бумаг в сфере управления.

Основные цели курса:

- дать обучающимся необходимые теоретические и практические знания для освоения работы с документами в современных организациях;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;

Данный курс нацелен также на формирование и развитие 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. Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями грамотно составлять деловые бумаги.

Задачи курса:

- познакомить с правилами составления и оформления деловых бумаг, их обработки в процессе движения внутри организации (от момента получения или создания до направления адресату по назначению или передачи в дело).
- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка; раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.
- оформлять реквизиты; различать виды бланков, использовать разные

способы расположения реквизитов в бланке. • формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации); • повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации; • совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой письменной речи и делового общения. Изучение обучающимися основ делопроизводства будет способствовать развитию культуры документирования, так как поможет понять важность документа для принятия управленческих решений, оценить значение его юридической силы. Он поможет приобрести навыки цивилизованного, грамотного поведения в деловом общении, т. е. общении, осуществляемом в рамках трудовой деятельности. Представленная программа рассчитана на 34 часа и предполагает деление курса на 2 блока: теоретический, посвященный вопросам делового общения; практический, рассматривающий правила составления и оформления деловых бумаг. Планируемый результат: помощь в профессиональной ориентации и формирование целенаправленного стремления овладеть профессией документоведа или реализовать свои возможности как руководителя, специалиста, технического исполнителя делопроизводственной службы. Обучающиеся будут иметь опыт: • говорить и писать, владея навыками деловой речи; • уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении; • уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему. В результате усвоения содержания курса учащиеся могут приобрести следующие общие знания, умения, навыки и овладеть способами познавательной деятельности: • знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета; • усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи; • следить за точностью, логичностью и выразительностью речи; • определять цель и понимать ситуацию общения.

Ожидаемый результат – овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам. Учебно-тематический план

Календарно-тематическое планирование курса «Деловые бумаги»

№ урока	Тема	Кол-во часов	№ раз-дела	Сроки	Основные вопросы темы

1.	Официально-деловой стиль речи	1	I	1.09	<p>1. Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи.</p> <p>2. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи.</p>
2.	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	1	I	8.09	<p>1. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты.</p> <p>2. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи.</p>
3.	Письмо	1	II	15.09	<p>1. Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты.</p> <p>2. Открытое письмо.</p>
4	Деловое письмо	1	II	22.09	<p>1. Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты.</p> <p>2. Основные правила оформления деловых писем.</p> <p>3. Виды деловых писем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сопроводительное • письмо-просьба • письмо-ответ • письмо-напоминание • письмо-извещение • письмо-приглашение. <p>4. Почтовые правила</p>

					оформления адреса.
5	Приглашение	1	II	29.09	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды приглашений (личные и официальные). 2. Простые и усложнённые формы пригласительных билетов. 3. Официальное приглашение как жанр деловой бумаги.
6	Поздравление	1	II	6.10	Составление текстов поздравительных открыток.
7	Расписка	1	I	13.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расписка как вид деловой бумаги. 2. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок.
8	Объявление	1	I	20.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Объявление официальное и рекламное. 2. Афиша, её структура.
9	Реклама	1	II	27.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основное понятие, цели и задачи рекламы. 2. Из истории рекламы, формы рекламы, современные средства рекламы. 3. Структурный план рекламы. 4. Реклама и рекламное объявление: сходство и отличие на уровне лексики, морфологии и синтаксиса.
10	Справка и удостоверение	1	I	10.11	Структура, основные реквизиты.

11	Объяснительная записка	1	I	17.11	Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты.
12	Служебная и докладная записки.	1	I	24.11	Содержание служебной и докладной записок, их отличие от объяснительной записки.
13	Доверенность	1	I	1.12	Структурный план доверенности.
14	Заявление	1	I	8.12	1. Типы и виды заявлений. 2. Структурная схема заявления
15	Протокол	1	I	15.12	1. Понятие, основная цель, виды протоколов (краткие, полные). 2. Структурный план протокола, отличие протокола от описания хода собрания.
16	Выписка из протокола	1	I	22.12	Содержание, структурная схема.
17	Характеристика	1	II	12.01	Виды характеристик. Структурная схема составления характеристики.
18	Автобиография	1	II	19.01	Понятие, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие.
19	Литературная автобиография.	1	II	26.01	1.Композиционная структура, языковые средства в литературной автобиографии. 2.Великие люди о себе.

					С.Есенин «О себе» и др. 3.Составление литературной автобиографии о себе.
20	Автобиография как деловой документ.	1	II	2.02	Структурная схема, содержание деловой автобиографии. Составление своей автобиографии как официального документа.
21	Резюме	1	II	9.02	1. Резюме как жанр деловых бумаг. 2. Резюме и автобиография: сходство и отличие. 3. Резюме и характеристика: сходство и отличие. 4. Характер и вид информации, включаемой в резюме. 5. Примерный план резюме.
22	Анкета	1	II	16.02	Заполнение разных видов анкет.
23	Трудовая и сберегательные книжки.	1	I	1.03	Понятие и значение книжек. Сфера пользования трудовой и сберегательной книжками.
24	Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль.	1	I	15.03	Порядок заполнения бланков. Составление диалога «На почте».
25	Телеграмма	1	II	22.03	Текст, адрес. Работа с деформированным текстом.

26	Экскурсия на почту.	1	II	5.04	Умение ведения диалога и применение знаний в новых обстоятельствах.
27	Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.	1	I	12.04	Порядок заполнения бланков. Расширение социальной адаптации обучающихся через тренинг социально значимых умений.
28	Чтение статей и рассказов о работе почты	1	II	19.04	М.Ильин и Е.Сегал «Путешествие писем». Беседы по содержанию.
29	Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы).	1	II	26.04	Коллективное обсуждение прочитанных заметок.
30	Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть».	1	II	3.05	Развитие умения самостоятельного составления заметок.

31	Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».	1	II	10.05	Проверка знаний всех терминов официально-делового стиля.
32	Обобщающий урок по изученным темам.	1	II	17.05	Закрепление навыка оформления деловых бумаг.
33	Ролевая игра «Поступаем на работу».	1	II	24.05	Практическое применение полученных знаний.
34	Значение официально-делового стиля в речи.	1	II	31.05	Раскрытие проблемы социализации личности, её социально-речевой подготовки.