

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Республики Татарстан**

**МКУ отдела образования исполнительного комитета Высокогорского**

**муниципального района РТ**

**МБОУ "Дубьязская СОШ"**


РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_  
Протокол №1 от «25» 08  
2023 г.

СОГЛАСОВАНО

ЗДУР

  
Хидиятова А.Н.  
Протокол №1 от «28» 08  
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.О. директора школы

  
Тухватуллаев К.З.  
Приказ №178 от «31» 08  
2023 г.

**Рабочая программа  
элективного курса  
для 11 класса  
«Деловое письмо»**

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол № 1

от «28»августа 2023г.

## Пояснительная записка.

Данная программа нацеливает на обобщение и систематизацию знаний по стилистике, на углубление знаний об официально-деловом стиле, его лексической, морфологической и синтаксической структуре и получение основ составления и редактирования различных деловых бумаг. Обучение редактированию предполагает сообщение теоретических сведений о видах, технике и композиционных особенностях служебных документов, о правилах построения текстов официально-делового стиля – всё это поможет использовать знания, полученные в школе, в будущей практической деятельности и будет способствовать осознанному выбору профессии.

Цель курса: развивать практические умения ведения деловой документации, коммуникативной компетенции, ведения деловой речи.

Задачи курса: углубление понятий об официально-деловом стиле; умение анализировать служебные документы, устанавливать допущенные стилистические недочёты и исправлять их для совершенствования общеучебных коммуникативных умений и навыков для общей и профессиональной культуры.

Основными видами практической работы могут быть конспект лекции, составление плана лекции, схем, творческие работы (составление анкет, работа с трафаретами, составление документов, их редактирование), деловые игры.

Программа рассчитана на 34 часа (1 час в неделю) Он складывается из следующих тематических разделов:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения ; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

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.

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;
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов;

**уметь:**

- вести деловую беседу, деловые переговоры;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные речевые ошибки в языке деловых бумаг.

**Программа курса**

***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.

***Виды делового общения.***

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы.

***Деловой стиль письменной речи,***

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

***Деловое письмо:*** жанры деловых документов, 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. Отчеты.

***Требования к оформлению частных деловых бумаг.***

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.

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

Обучающиеся курса должны **знать:**

- основные функции делового письма, его жанры; композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов.;

**уметь:**

- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

### Календарно- тематический план курса

	Тема	Дата/ план	Дата/ факт
	<b>Раздел 1. Официально- деловой стиль.</b>		
1	Функциональные стили речи. Роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи.		
2	Роль официально-делового стиля в жизни человека.		
3	Деловой стиль- разновидность литературного языка. Зарождение и развитие русского официально- делового стиля речи.		
4	Современная официально- деловая речь.		
5	Назначение и принципы официально- делового стиля.		
6	Различные жанры русского официально- делового стиля. Особенности языковых средств, стилевые черты.		
7	Языковые нормы в официально- деловом стиле.		
8	Стилистическая однородность и строгость, объективность и отчасти безличность изложения в официально- деловом стиле.		
9	Лексические средства делового стиля. Лексические ошибки в деловых документах.		
10	Исправление лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в деловом тексте. Практикум.		
	<b>Раздел 2. Письменные формы делового русского языка.</b>		
11	Речевые жанры официально- делового стиля.		
12	Язык деловой переписки. Этикетные требования. Грамматика и синтаксис языка деловых документов.		
13	Речевые формулы, шаблоны официально- делового стиля. Принципы создания деловых текстов.		
14	Композиционные особенности и правила оформления служебных документов. Заявление, объявление.		
15	Автобиография. Основные правила написания автобиографии. Правописание слов, характерных для официально-делового стиля.		
16	Анкета как источник информации. Структура и формы анкеты.		
17	Резюме. Виды резюме и правила составления. Трудные случаи именного и глагольного управления.		
18	Конспект- короткое изложение информации. Распространенные пунктуационные ошибки.		
19	Составление, редактирование конспекта. Трудные случаи пунктуационного		

	оформления текста. Практикум.		
20	Доклад как изложение , обоснование результатов работы. Разнообразие докладов.		
21	Этапы подготовки доклада, его разделы. Распространенные орфографические ошибки.		
22	Письмо. Структура делового письма.		
23	Практикум. Создание письменных жанров официально- делового стиля.		
	<b>Раздел 3. Устные формы делового русского языка.</b>		
24	Особенности устных жанров официально-делового стиля.		
25	Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Роль вопросов в деловом общении, критерии их классификации, виды вопросов.		
26	Деловая беседа. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе.		
27	Структура беседы. Деловая диалоговая речь.		
28	Виды монологической речи.		
29	Практикум. Редактирование и составление монологических текстов.		
30	Приветственная речь.		
31	Общение по телефону. Основные правила общения по телефону. Этикет телефонного разговора.		
32	Зачёт. Информационная переработка текстов официально- делового стиля.		
33	Восприятие и информационная переработка текстов официально- делового стиля.		
34	Заключительное занятие.		

### Список литературы

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. - М., 1991.
2. Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. -М, 1990.
3. Акишина А.А., Акишина Т.Е. Русский речевой этикет. - М., 1975.
4. Бенедиктова В.И. О деловой этике и этикете. - М.,1994.
5. Власова Л.В., Сементовская В.К. Деловое общение. - М., 1980.
6. Голуб И.Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов. - М., 1983.
7. Гольдин В.Е. Речь и этикет. - М., 1983.
8. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. -М., 1997.
9. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов. -М, 2000.

Ю.Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. - М., 1993. П.Паневчик В.В. Деловое письмо: практическое пособие. -М., 1999.

12. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. -М, 1988.
13. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М.,1998.
14. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка: пособие для учителей. - М., 1980.
  
15. Эрнст М. Слово предоставлено вам: практические советы по ведению деловых бесед и переговоров / пер. с нем. - М, 1988.