

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Протокол №1 от «25» 08
2023 г.

СОГЛАСОВАНО

ЗДУР



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

УТВЕРЖДЕНО

ИО директора школы



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

**Рабочая программа
элективного курса
для 9 класса
«Деловое письмо»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28»августа 2023г.

2023-2024 учебный год

Пояснительная записка

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы. Программа требует, чтобы учитель познакомил учеников с формой составления вышеуказанных документов и научил применять свои знания на практике.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей писать точно, ясно, коротко. Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остаётся одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно в условиях России только средствами русского языка и усвоением его особенностей. В связи с этим для обучающихся 9 классов общеобразовательной школы может быть предложен курс по выбору “Деловое письмо”, рассчитанный на 17 учебных часа (0,5 час. в неделю).

Цель данного курса по выбору – организация практического усвоения норм и правил составления деловых бумаг.

Задачи курса:

- формировать умения выяснять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявления обязательных элементов, специфичных только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно;
- способствовать развитию устной и письменной речи обучающихся;
- способствовать развитию внимания, самоконтроля, воспитанию добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности;
- развивать эмоционально-волевую сферу, творческие способности, эстетические чувства, способствующие развитию личности в целом.

Экспериментальное обучение составлению деловых бумаг обучающихся позволило сделать вывод о наибольшей эффективности следующей системы заданий и упражнений:

- ознакомление с правильной формой жанра делового письма;
- определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т. д.);
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;

- самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста;
- речевое “наполнение” моделей по структурным элементам;
- ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации.

На уроках делового письма решаются задачи социальной адаптации и профессионально-трудового обучения.

Средства связи. Уметь пользоваться услугами различных сервисных служб и служб быта. Уметь вступать в беседу, находить помощь, вступать в социальное взаимодействие. (**Бланки, квитанции. Адрес.** Имена собственные).

Культура общения. Уметь регулировать меру и тип взаимоотношений, уметь выделять сверстников и общаться с ними, развивать чувство любви и дружбы. (Словарь нежных слов. Поздравительные **открытки, телеграммы.** Юбилей. Торжество. Родственные связи).

Профорентация. Трудоустройство. Формировать навыки, связанные с возможностью получить работу; уметь делать выбор и объяснять его; уметь понять информацию и действовать в соответствии с предъявленными требованиями. (Заявление: на получение документа, на утерю документа в полицию. Документы. Бланки и их заполнение. Словарь: паспорт, удостоверение, заявление, личность, гражданин, свидетельство о рождении, дата, номер, милиция, паспортный стол.).

Заполнение анкет. Словарь: трудоустройство, профессия, специальность, выбор, способности, возможности, отдел кадров, администрация, директор, работодатель, хозяин, частное предприятие, приемная комиссия, анкета, рекомендательное письмо.

Объявление. Подходящая работа. Неподходящая работа. Заработная плата. Словарь: квалификация, образование, местонахождение, инвалидность, подросток, несовершеннолетие, перерыв.

Заявление. (о приеме на работу, об увольнении, об очередном отпуске, по повестке в суд, по семейным обстоятельствам). Словарь: трудовая дисциплина, трудовая книжка, трудовой стаж, сберегательная книжка, сберегательный банк.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

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.

Содержание программы

Содержание программы отобрано таким образом, чтобы закрепить у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в жизни и самостоятельной трудовой деятельности.

Обучение навыков оформления деловых бумаг осуществляется по двум направлениям: обучающиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланки, квитанции, анкеты и т.д.) и в то же время формируются навыки четкого, правильного и логичного изложения своих мыслей (автобиография, расписка, заявление).

№	Разделы	Темы
I	Стандартные бумаги.	Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля

		речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение. Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность. Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.
II	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография. Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ. Резюме. Анкета. Телеграмма. Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо». Обобщающий урок по изученным темам. Значение официально-делового стиля в речи.

Календарно-тематическое планирование курса

№ урока	Тема	Кол-во час	Дата. план	Дата. факт.	Основные вопросы темы
	1-четверть.				
1.	Официально-деловой стиль речи.	1			Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи.
2	Сфера употребления, реализация официально-делового стиля.	1			Основные черты официально-делового стиля речи.
3.	Основные признаки официально- делового стиля. Функция официально-делового стиля.	1			1. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. 2. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи.
4	Лексические и морфологические признаки официально- делового стиля. Лексические ошибки в деловых документах.	1			Лексико-фразеологические, грамматические особенности официально-делового стиля речи.
	2- четверть.				
5	Синтаксические признаки официально- делового стиля.	1			Синтаксические особенности официально-делового стиля речи.

6.	Лингвистические особенности и черты официально-делового стиля речи. Правила составления деловых писем.	1			1. Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты. 2. Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты.
7	Приглашение. Официальное приглашение как жанр деловой бумаги. Поздравление. Общие правила формального этикета.	1			1. Виды приглашений (личные и официальные). 2. Простые и усложнённые формы пригласительных билетов.
8	Расписка. Расписка как вид деловой бумаги. Объявление. Объявление официальное и рекламное.	1			1. Расписка как вид деловой бумаги. 2. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок.
	3- четверть.				
9	Реклама. Формы рекламы, современные средства рекламы. Вариативные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа.	1			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.
10	Объяснительная записка. Трудные случаи пунктуации. Служебная и докладная записки.	1			Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты.
11	Доверенность. Использование однотипных падежных форм в деловой письменной речи.	1			Структурный план доверенности.
12	Заявление. Типы и виды заявлений.	1			1. Типы и виды заявлений. 2. Структурная схема заявления
13	Протокол. Виды протоколов (краткие, полные). Выписка из протокола. Прямая и косвенная речь. Пунктуация в предложениях с косвенной речью.	1			Содержание, структурная схема.
	4- четверть				
14	Характеристика. Виды характеристик. Ошибки в употреблении причастий и деепричастий.	1			Виды характеристик. Структурная схема составления характеристики.

15	Автобиография. Виды (литературная и официальная). Литературная автобиография. Языковые средства в литературной автобиографии	1			Понятие, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие. Составление автобиографии.
16	Трудности в употреблении кратких форм прилагательных, местоимений, числительных, форм глагола, предлогов в деловой речи. Резюме.	1			Структурная схема, содержание деловой автобиографии. Составление своей автобиографии как официального документа.
17	Редактирование текстов официально-делового стиля. Зачёт.	1			Умение ведения диалога и применение знаний в новых обстоятельствах. Работа с деформированным текстом.
18	Обобщающий урок по изученным темам. Стилистические и логические ошибки в текстах документов и деловых писем и приемы их устранения.	1	резерв		Развитие умения самостоятельного составления заметок.

Литература

1. Акишина, А. Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская. – М.: Русский язык, 1991.
2. Аксёнова, А. К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. – М.: “Владос”, 2000.
3. Андреев, В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М., 1995
4. Ахбарова, Г. Х., Спиригайло Т. О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005. – 103 с.
5. Бебешина, Н. Н., Свириденков В. П. Развитие речи на уроках русского языка в 5-8 классах вспомогательной школы. – М.: “Просвещение”, 1978.
6. Введенская, Л., Павлова, Л. Г., Кашаева, Е. Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2000.
7. Власенков, А. И., Рыбченкова, Л. М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи: учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – 11-е изд. – М.: Просвещение, 2005. – 350 с.
8. Голодяевская, А. М. Деловая речь / А. М. Голодяевская. – Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Власенков А. И., Рыбченкова Л. М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы”. – М.: 2012.
2. Программно-методические материалы: Русский язык. 10-11 классы. – М./ 2010,
3. Розенталь Д. Э., Теленкова М. А. Словарь трудностей русского языка. Москва «Русский язык» 2000.

Литература для учащихся

1. М. Т., Костяева Т. А.. Русский язык. Справочные материалы. М.: 2006
2. Голуб И. Б. Стилистика русского языка. М.: Рольф, 2010

3. Красных В.И. Толковый словарь паронимов русского языка: 1100 паронимических рядов: Более 2600 паронимов. М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2003
4. Смирнова Л.Г. Культура русской речи. М: «Русское слово», 2004.
5. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Словарь русского языка. М.: 2004
6. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика русского языка. М.: 2003
7. Тихонов А.Н. Школьный словообразовательный словарь русского языка. М.: 2005