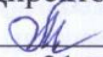


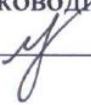


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 ЗМР РТ»

<p>Утверждено: Директор МБОУ «СОШ № 4 ЗМР РТ»  С.Б. Любина от 31 августа 2023</p> 	<p>Согласовано: Завуч МБОУ «СОШ № 4 ЗМР РТ»  И.Н.Кольцова. от 29 августа 2023</p>	<p>Рассмотрено на заседании ШМО Протокол № 1 от 26 августа 2023 Руководитель ШМО  М. А.Марьина</p>
---	--	--

Рабочая программа
элективного курса по русскому языку
«Деловое письмо»

Учитель русского языка и литературы
Данилова Ф.М.

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.

Тема «Деловые бумаги» является сквозной в курсе русского языка для 5 – 11 классов средней школы любого типа. Работа над этой темой начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя и другими общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения. Знакомясь с образцами, школьники получают понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях, о необходимости соблюдения определенных требований при их написании. Ученики 5 – 7 классов узнают об употреблении в деловых бумагах «готовых» фраз. Ими может и должен пользоваться любой человек, который захотел написать поздравление, письмо или приглашение.

Обучение составлению деловых бумаг в 5 – 9 классах направлено на достижение **следующих целей:**

1. Развитие устной и письменной речи обучающихся
2. Практическое усвоение стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями
3. Овладение обучающимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

В школе такое обучение осуществляется:

- а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;
- б) на уроках развития речи;
- в) на факультативных занятиях;
- г) на занятиях лингвистического кружка;
- д) на спецкурсах.

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 только средствами русского языка и усвоении его особенностей. В связи с этим для выпускников основной школы разработан элективный курс «Деловое письмо», рассчитанный на 34 учебных часа (1 час в неделю).

Элективный курс разработан на основе пособия Г.Х. Ахбаровой и Т.О. Скиргайло «Деловое письмо» (издательство «Просвещение», 2005 год).

Цель элективного курса – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг.

Основные задачи курса:

1. Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями.
2. Овладение учащимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

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

Система заданий и упражнений элективного курса «Деловое письмо»:

1. Ознакомление с правильной формой жанра делового письма.
2. Выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи.
3. Определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги.
4. Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т.д.).
5. Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги.
6. Самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.
7. Речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.
8. Ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации (например, составление и защита проектов, связанных с использованием деловых бумаг).

Приемы обучения: составление плана прочитанного, пересказ, составление конспекта, составление по содержанию текста объявления, сравнение рекламы и объявления, проведение конкурсов на лучшее сочинение, объявление и т.д., письмо по образцам, проведение в классе ролевых пресс-конференций, проведение деловых игр (например, составление деловых характеристик друг на друга, затем зачитывание тому, кого охарактеризовали, потом анализ ошибок и недочетов).

Совокупность приемов служит ознакомлению с новым материалом, приобретению умений и навыков, их закреплению, применению в деловых общениях.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Ожидаемый результат.

В результате изучения элективного курса ученик **должен знать:**

- стилистические нормы современного русского языка и требования необходимости их наблюдения;
- требования к составлению личных и служебных документов;
- правила речевого этикета;
- разные словари и справочники и уметь ими пользоваться;

В результате изучения данного курса ученик **должен уметь:**

- выявление стилевых особенностей - текстов деловых бумаг путём сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи;
- определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги;
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.

Учебные пособия и литература.

- Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайло. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва. «Просвещение», 2005.
- Н.А. Андромонова, Н.Н. Фаттахова, Л.Д. Умарова. Русская речь. Учебное пособие для 9 класса татарской средней общеобразовательной школы. – Казань. «Магариф», 2008.

Календарно – тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Виды учебной деятельности	Виды контроля, измерители	Планируемые результаты освоения материала	Домашнее задание	Дата проведения	
								План	Факт
1	Официально – деловой стиль речи	1	Урок усвоения новых знаний	1.Лекция учителя. 2.Подготовительные упражнения: – определение в тексте признаков официально – делового стиля; – выборка слов, характерных для официально – делового стиля речи и включение их в словосочетания и предложения; – орфоэпические упражнения.	Практикум (работа с текстом)	Знать основные функции и черты официально – делового стиля. Знать грамматические, синтаксические и лексико – фразеологические особенности официально – делового стиля речи.	Составить таблицу «Особенности официально – делового стиля»		
2	Требования к деловой речи	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Основные черты официально – делового стиля»	Составление плана учебной статьи	Знать требования к ОДС. Уметь анализировать текст с точки зрения соответствия его	Подготовиться по конспекту		

				3. Анализ речевых высказываний с точки зрения их соотнесенности к официально – деловому стилю		требованиям официально – делового стиля.			
3	Разновидности и жанры официально – делового стиля	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление сравнительной таблицы и плана – схемы.	Комплексный анализ текстов	Знать жанровое разнообразие официально – делового стиля речи. Знать деловой, законодательный, дипломатический подстили, их основные черты.	Подготовиться по конспекту		
4	Письмо	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа с классом. 2. Выполнение упражнений сравнительно – аналитического характера. 3. Составление примерного плана личного письма	Написание личного письма	Знать понятие личного письма, его характерные черты. Уметь составлять личное письмо с соблюдением всех требований.	Написать письмо Катерине Петровне от имени дочери (по рассказу К.Г. Паустовского «Телеграмма»)		
5	Деловое письмо	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с видами деловых писем: - сопроводительное; - письмо – просьба; - письмо – ответ; - письмо – напоминание; - письмо – извещение; - письмо – приглаше-	Составление делового письма определенного вида.	Знать композиционные части и основные черты деловых (служебных) писем, реквизиты и основные правила их оформления. Уметь составлять деловое письмо определенного вида.	Написать письмо в газету о том, как ученики школы участвуют в проведении недели русского языка		

				ние. 3. Выполнение упражнений сравнительно – аналитического характера.					
6	Официально – деловой стиль речи	1	Урок закрепления изученного	1. Объяснение учителя. Почтовые правила оформления адреса. 2. Практикум. Работа в группах. 3. Выполнение тренировочных упражнений.	Практическая работа. Оформление служебного письма, его реквизитов и адреса.	Знать композиционные части и основные черты деловых (служебных) писем, реквизиты и основные правила их оформления. Уметь оформлять реквизиты и адрес делового письма.	Составить письмо директору спортшколы с просьбой о разрешении пользоваться тренажерным залом в течение одного месяца.		
7	Открытое письмо.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа над образцом открытого письма «Дети времени»: а) чтение текста б) работа над особенностями открытого письма. 3. Практикум.	Практическая работа. Подготовка сообщения «Открытое письмо» с использованием образцов из литературы.	Знать понятие открытого письма, его языковые средства, эмоциональную тональность. Уметь составлять открытое письмо с соблюдением его языковых требований.	Написать небольшое открытое письмо-ответ на проблему, поднятую в открытом письме "Дети времени".		
8	Приглашение. Личное приглашение.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа по таблице. «Требования к пригласительным билетам». 3. Практикум. Составление клише для пригласительного билета по основным	Творческая работа. Составление личного приглашения и его оформление.	Знать виды приглашений, простые и сложные формы пригласительных билетов. Уметь составлять текст личного приглашения.	Написать приглашение своему другу на участие в районном конкурсе «Играй, гармонь».		

				структурным признакам. 4. Игра – тренинг «Приглашение». Задание: описать человека, приславшего приглашение, его характер и т.д.					
9	Официальные приглашения. Приглашение – объявление.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа над текстом официального приглашения 3. Анализ образцов приглашений – объявлений.	Творческая работа (упр. 12, с.41). Редактирование приглашений.	Знать структурные признаки приглашения - объявления Уметь составлять текст официального приглашения.	«Написать приглашение - объявление, посвященное 1 сентября – Дню знаний.		
10	Урок-практикум. Разработка проекта "Личные и официальные приглашения"	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Групповая работа (анализ проектов)	Разработка и защита проектов	Знать особенности личных и официальных приглашений. Уметь составлять и защищать проект.	Повторить изученные темы		
11	Расписка	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Структура расписки» 3. Выполнение упражнений (с.45). 4. Работа в парах. Редактирование расписок.	Исследовательская работа по теме «Расписка»	Знать понятие расписки как вида деловой бумаги, его структурные элементы и стилевые требования к составлению расписки. Уметь составлять расписку.	Подготовиться по конспекту		
12	Объявление	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Редактирование объявлений. 3. Конкурс шуточных	Практическая работа. Выполнение заданий (с. 50 –	Знать особенности официального и рекламного объявления и афиши.	Составить афишу предстоящего в школе		

				объявлений и афиш.	51).	Уметь составлять текст официального объявления и афиши.	спортивного праздника		
13	Реклама.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа об истории рекламы, рекламных агентствах и современных средствах рекламы. 2. Составление плана рекламы. 3. Сравнительный анализ рекламных объявлений и их редактирование. 4. Игра «Нелепая реклама».	Творческая работа. Составление печатной и телевизионной рекламы.	Знать историю рекламы, формы рекламы, ее цели и задачи. Знать сходство и отличие рекламы и рекламного объявления. Уметь создавать рекламу и рекламное объявление	Подготовить сообщение «Роль рекламы в нашей жизни»		
14	Урок – практикум. Составление текстов объявления, рекламы.	1	Урок закрепления изученного	1. Практикум. Синтаксический строй рекламы: тип предложений, наличие сходных конструкций (с.52, №4 – 6). 2. Групповая работа. Составление рекламы и объявления.	Контрольная практическая работа.	Уметь составлять и грамотно оформлять текст объявления и рекламу. Уметь применять изученный теоретический материал на практике.	Повторить материал пройденных уроков.		
15	Справка и удостоверение.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Практикум. Анализ содержания справки. 3. Правила заполнения удостоверения и справки.	Практическая работа. Составление справки по образцу.	Знать структуру, основные реквизиты справки и удостоверения. Знать правила оформления справки. Уметь составлять удостоверение и справку.	Написать справку о месте жительства для представления в спортивный клуб.		
16-	Зачет по	2	Урок контроля	1. Выполнение заданий	Контрольно –	Знать теоретический	Подготовить		

17	изученным темам		знаний.	по карточкам. 2. Вопросно – ответная работа.	проверочная работа	материал об изученных видах деловых бумаг. Уметь обосновывать свою точку зрения, аргументировать свой ответ.	сообщение «Как я использую на практике деловые бумаги?»		
----	-----------------	--	---------	---	--------------------	--	---	--	--