

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и молодежной политики**

**Свердловской области**

**Министерство физической культуры и спорта Свердловской области**

**ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании методического объединения учителей гуманитарного цикла

Протокол №1 от «29» августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

На Педагогическом совете

Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
Степанов С.В.

Приказ № 12- 09/7 от «30» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета «Деловая речь. Деловое письмо»**

для обучающихся 10-11 классов

**г. Екатеринбург, 2023**

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа является приложением к Основной образовательной программе основного общего и среднего общего образования ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)».

Рабочая программа курса «Деловая речь. Деловое письмо» составлена для обучающихся 10-11 классов ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.
2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
3. Приказом Министерства просвещения России от 18.05.2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования среднего общего образования».
4. Примерная программа воспитания (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 23.06.2022 №3/22).

### **МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

На изучение предмета в 10–11 классах среднего общего образования в учебном плане отводится 68 часов: в 10 классе – 34 часа (1 час в неделю), в 11 классе – 34 часа (1 час в неделю).

Рабочая программа курса «Деловая речь. Деловое письмо» входит в учебный план среднего общего образования в часть, формируемую участниками образовательных отношений, рассчитана на 68 часов, в 10 и 11 классах – 1 час в неделю.

## ***Целесообразность и актуальность курса***

Курс «Деловая речь. Деловое письмо» разработан в целях профильной подготовки обучающихся 10-11 классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, лингвистической и культуроведческой компетенций обучающихся.

В условиях гуманитаризации образования и динамического развития современного общества данный курс актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении: систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьёзного представления об этом учащиеся не имеют.

Курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

**Цель:** овладение обучающимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

### **Задачи:**

- ***в рамках коммуникативной компетенции***

1. овладеть основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения;
2. научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях;
3. показать на примерах сущность делового общения и его виды

- ***в рамках языковой (лингвистической) компетенции***

1. обогатить словарный запас и грамматический строй речи;

2. овладеть способностью к анализу языковых явлений в сфере делового письма и общения;
  1. дать понимание сути делового письма;
  2. развить умение анализировать структуру текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
  3. сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, оценивать свою и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.
- ***в рамках культуроведческой компетенции***
1. сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
  2. определить языковые единицы, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

### ***Характеристика учебного материала, методы и формы обучения***

Данный курс воспитывает стремление обучающихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности.

Особое внимание уделяется развитию навыков общения, практических умений делового письма, оформлению деловых документов, что способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе. Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

### ***Данный курс предполагает следующие формы работы:***

1. изучение различных видов делового общения;
2. анализ текстов официально-делового стиля;
3. ролевые и деловые игры; тренинги
4. выполнение домашних заданий;
5. пробное написание собственных вариантов деловых документов;

6. повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

***Основная модель построения занятий:***

Лекции, беседы, практические занятия, тренинги, индивидуальные задания, работа в группах, ролевые игры, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

***Формы контроля и методы оценки компетенции учащихся:***

1. *промежуточные* - самостоятельные работы; письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно;
2. *итоговые* - зачет; защита мини-проекта; рефераты.

***Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:***

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение обучающимися навыков составления р и собеседования при устройстве на работу.
- Знание структурных элементов деловой беседы, деловых переговоров, требований, предъявляемых к разговору по телефону.
- Знание норм и правил делового общения, основных функций делового письма, его жанры.
- Знание действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Знание алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложения

## Содержание курса

### 10 класс

#### ***Введение – 1ч***

Цели и задачи, структура и содержание курса.

#### ***Служебная этика и служебный этикет – 23ч***

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения. Этикет служебной речи. Особенности деловой беседы.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения служебным этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности деловой беседы: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону – форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения телефонного разговора. Деловое совещание. Доклады. Выступления на заседаниях. Языковые особенности служебной речи.

#### ***Особенности оформления служебных документов – 8ч***

Композиционные модели документов. Языковое оформление документов.

#### ***Итоговый зачет – 2 ч.***

## 11 класс

### ***Введение – 1ч***

Цели и задачи, структура и содержание курса.

### ***Подстили деловой речи – 1ч***

### ***Законодательный подстиль и его жанры (закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.) – 6ч***

Регулирование отношений между гражданами и государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтаривной (повеление). Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности. Нравственные нормы общества в статьях законов.

### ***Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.) – 4ч***

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии. Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

### ***Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль – 4ч***

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства. Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями. Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей. Разновидности деловых бумаг. Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.); документы, в которых общественно закреплён общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

### ***Документирование информационно-справочных материалов – 6ч***

Стилевая окраска долженствования, императивность. Характер изложения (отсутствие рассуждения, повествования и т.п.). Языковые особенности (лексика, синтаксис и др.), определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.

### ***Современное деловое письмо – 8ч***

Виды деловых писем оп функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация, интернет-переписка). Знание особенностей интернет-переписки. Составление интернет-письма.

### ***Язык рекламы – 2ч***

Особое место рекламы в современной жизни. Разновидности рекламы.

Сущность объявления (извещение о чем-либо, напечатанное в газете, журнале или вывешенное где-нибудь). Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления (особенности синтаксиса, лексики; строгость или красочность оформления).

Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

### ***Итоговый зачет – 2 ч.***



## Тематическое планирование

№ п/п	Разделы, темы	Распределение количества часов по классам	
		10 кл.	11 кл.
1	Вводный урок	1	1
2	Служебная этика и служебный этикет.	23	
3	Особенности оформления служебных документов.	8	
5	Подстили деловой речи		1
6	Законодательный подстиль и его жанры		6
7	Дипломатический подстиль и его жанры		4
8	Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль		4
9	Документирование информационно-справочных материалов.		6
10	Современное деловое письмо.		8
11	Язык рекламы		2
12	Итоговый зачет	2	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

### Учебно-тематическое (поурочное) планирование 10 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды деятельности
1	<b>Вводный урок</b>	1	Цели и задачи, структура и содержание курса
	<b>Служебная этика и служебный этикет</b>		Определение понятий. Функции.
2-3	Нормы служебного этикета	2	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуации, дискуссия. Анализ текста, составление памяток, ролевые игры, моделирование речевых ситуаций
4-5	Искусство вежливости	2	
6-7	Стиль общения	2	
8-9	Преодоление конфликтной ситуации	2	
10-11	Особенности и структура деловой беседы	2	
12-13	Структурные элементы деловых переговоров	2	
14-15	Служебный диалог	2	
16-17	Основные элементы композиции разговора по телефону	2	
18-19	Деловое совещание (доклады, выступления на заседаниях)	2	
20-21	<i>Урок – практикум</i>	2	
22-23	<b>Языковые особенности служебной речи</b> Языковые средства служебной речи	2	Анализ деловых разговоров по схеме, участие в деловой беседе.

24-25	Синтаксис	2	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент)
	<b>Особенности оформления служебных документов</b>		
26-27	Композиционные модели документов	2	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуации.
28-29	Языковое оформление документов	2	
30-31	Редактирование документов	2	Упражнения на замену в тексте одних средств другими
32	<u>Урок-практикум</u>	1	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов
33-34	<b>Итоговый зачет</b>	2	

## Учебно-тематическое (поурочное) планирование 11 класс

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Вид деятельности
1	<b>Вводный урок</b>	1	Цели и задачи, структура и содержание курса
2	<b>Подстили деловой речи</b>	1	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов
	<b>Законодательный подстиль и его жанры</b>		
3-4	Закон, устав, указ	2	Наблюдение над реализацией в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтаривной (повеление). Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности
5-6	Гражданские и деловые акты	2	
7-8	Нравственные нормы общества в статьях законов	2	
	<b>Дипломатический подстиль и его жанры</b>		
9-10	Нота, меморандум	2	Работа с текстами-образцами, составление документов
11-12	Коммюнике, конвенция	2	

	<b>Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль</b>		
13	Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства. Три типа документов	1	Работа с текстами-образцами, составление документов
14	Паспорт, диплом	1	
15	Справка, квитанция	1	
16	Автобиография, характеристика	1	
	<b>Документирование информационно-справочных материалов</b>		
17-18	Справки. Объяснительные записки. Акты	2	Работа с текстами-образцами, составление документов
19-20	Телеграммы. Планы. Отчеты	2	
21-22	<i>Урок-практикум</i>	2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ.
	<b>Современное деловое письмо</b>		
23	Виды деловых писем по функциональному признаку. Письмо-напоминание	1	Работа с текстами-образцами составление деловых писем, их анализ.
24-25	Гарантийное письмо. Письмо-запрос	2	
26-27	Письмо-извещение. Письмо-предложение.	2	

28-29	Интернет-переписка	2	
30-31	<i>Урок-зачет</i>	2	
	<b>Язык рекламы</b>		
32	Объявление. Письмо-рекламация.	1	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.
33-34	<b>Итоговый зачет</b>	2	Презентация -защита составленных деловых бумаг и документов.

## **Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

### Для учащихся:

1. Бабайцева, В. В. Русский язык. 10-11 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений филолог, профиля / В. В. Бабайцева. - М.: Дрофа, 2004. -С. 96-101,229-230.
2. Власенков, А. И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стилль: учеб. для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений / А. И. Власенков, Л. М. Рыб-ченкова. 7-е изд., дораб. - М: Просвещение, 2001. - С. 285-299.
3. Кудрявцева, Т. С, Шарапова, О. Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. - М.: ЮНВЕС, 1997.
4. Кудрявцева, Т. С, Арзуманова, Р. А., Васева, Н. Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл.: учеб. для начальной школы образоват. учреждений гуманит. профиля / под ред. Т. С. Кудрявцевой. - М.: Дрофа, 2001. - С. 218-250.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. 7-е изд., испр. - М.: Флинта; Наука, 2001.
6. Солганик, Г. Я. Русский язык. 10-И классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразоват. учеб. заведений, школ и классов с углубленным изучением русского языка, лицеев и гимназий. - М.: Дрофа, 1995. -С. 161

### Для учителя:

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. - М., 1991.
2. Акишина, А. А., Формановская, Н. И. Русский речевой этикет. - М, 1975.
3. Акишина, А. А., Акишина, Т. Е. Этикет русского телефонного разговора.-М., 1990.
4. Бенедиктова, В. И. О деловой этике и этикете. - М., 1994.
- 1-й Веселов, П. В. Служебный телефонный разговор // Русская речь. - №5.- 1971.
5. Веселов, П. В., Овчинникова, Н. В. Служебный речевой этикет // Русская речь.-№ 5. - 1986.
- 6.Власова, Л. В., Сементовская, В. К. Деловое общение. - М., 1980.
- 7.Голуб, И. Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка: учебное пособие для вузов. - М., 1979.
- 8.Гольдин, В. Е. Речь и этикет. - М., 1983.
9. Введенская, Л. А., Павлова, Л. Г. Культура и искусство речи. - Ростов н/Д: Феникс, 1195. - С. 17-44.

10. Милич, П. Как проводить деловые беседы. - М., 1987.
11. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М., 1988.
12. Снелл, Ф. Искусство делового общения / пер. С. А. Стрельникова // Лекторское мастерство. - № 4. - 1990.
13. Хавроница, С. А., Клобукова, Л. П., Михалкина, И. В. Русский язык для деловых людей. - М., 1993.
14. Щепинина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка: пособие для учителей. - М: Просвещение, 1980.
15. Эрнест, О. Слово предоставлено вам: практические советы по ведению деловых бесед и переговоров / пер. с нем. - М., 1988.
16. Паневчик, В. В. Деловое письмо: практическое пособие. - М.: Амалфея, 1999.
17. Организация, работа с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2001. - (Серия «Высшее образование»).
18. Розенталь, Д. Э. Практическая стилистика русского языка. - М.: ООО «Издательство АСТ-ЛТД», 1998.
19. Кабанов, А. Я., Захаров, Д. К., Коновалов, В. Г. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А. Я. Кабанова. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 368 с. - (Серия «Высшее образование»).
20. Михальская, А. Ф. Основы риторики: Мысль и слово: учеб. пособие для учащихся 10-11 кл. общеобразоват. учреждений. - М.: Просвещение, 1996.

Материально-технические средства:

1. Доска.
2. Компьютер с выходом в Интернет.
3. Интерактивная доска.
4. Принтер

Интернет-ресурсы:

1. "Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски". Словари, ссылки. - <http://cultrechi.narod.ru>
2. Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку - <http://www.redactor.ru>
3. Лингвистические задачи. - <http://www.grammar.ru>
4. Мир слова русского. Энциклопедия псевдонимов. Афоризмы, Пословицы и поговорки. Крылатые фразы. Энциклопедический словарь. Социологический словарь. Проверь себя (орфографические задачи) - <http://www.rusword.com.ua>



5. Портал Грамота.Ру - <http://www.gramota.ru>
6. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». <http://www.slovari.ru>
7. Сайт Московского государственного областного педагогического института. <http://www.ru/rhetoric>
8. Словарь сокращений - <http://www.sokr.ru>
9. Толковый словарь Ожегова - <http://www.megakm.ru/ojigov>
10. Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография. - <http://www.slova.ru>
11. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. <http://www.hi-edu.ru>
12. Центр риторики. - <http://www.master-ritor.ru>
13. Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи. - <http://rus.lseptember.ru>