

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 44 Центрального района Волгограда»

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на методическом объединение учителей русского языка и литературы	на заседании методического совета	на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.	Протокол № 1 от 29.08.2025	Протокол №1 от 29.08.2025
Руководитель <hr/> Иванова Г.Н.	Зам.директора по УВР <hr/> Баурина О.В.	Приказ МОУ СШ № 44 от 29.08.2025 г. <hr/> Директор МОУ СШ № 44 <hr/> Комисарова И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса ««Деловая речь. Деловое письмо»»
для обучающихся 10 класса

Волгоград 2025

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО КУРСА

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо» разработана на основании нормативных документов:

- Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями и дополнениями;
- Федеральный государственный образовательный стандарт, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. №1644 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования МОУ СШ № 44;
- Устав МОУ СШ № 44;
- Учебный план МОУ СШ № 44.

Цели и задачи

Учебная цель курса – познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Задачи:

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культурологической компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Описание места учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо» в учебном плане

Программа учебного курса составлена на основе требований к предметным результатам освоения основной образовательной программы, представленной в Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования, и рассчитана на общую учебную нагрузку в объеме 34 часа по 1 часу в неделю в 10 классе. Срок реализации программы: 1 год.

Учебная и учебно-методическая литература

1. Кривенцева И.Н. Русский язык. Деловая речь, деловое письмо. – Волгоград: Учитель, 2007
2. Андреев В. И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. - М.: Народное образование, 2015.
3. Андреев В. И. Деловая игра. – Казань: Изд-во Казанского университета, 2013.
4. Басаков М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие. – 4-е изд. и допол. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - 9-е изд., испр. - М.: Флинта: Наука, 2020.

Информационно-методическая и Интернет-поддержка

1. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык».
2. <http://www.philology.ru> – «Филологический портал».
3. <http://www.abount-russian-language.com> – сайт по культуре речи.
4. 10. <http://www.languages-study.com/russian.html> - база знаний по русскому языку (бесплатная справочная служба по русскому языку).
5. <http://www.school-collection.edu.ru> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://www.prosveshhenie.ru> – образовательный портал(методические разработки к урокам; вебинары; библиотека материалов, в том числе и видео-)

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета

Личностные результаты:

- осознание феномена родного языка как духовной, культурной, нравственной основы личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к самообразованию от уровня владения русским языком; понимание роли родного языка для самореализации, самовыражения личности в различных областях человеческой деятельности;
- представление о речевом идеале; стремление к речевому самосовершенствованию; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания;
- увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; расширение круга используемых языковых и речевых средств.

Метапредметные результаты:

- владение всеми видами речевой деятельности в разных коммуникативных условиях:
 - разными видами чтения и аудирования; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с научным текстом, с различными источниками научно-технической информации;

- умениями выступать перед аудиторией старшеклассников с докладом; защищать реферат, проектную работу; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в устной и письменной форме;

- умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, учитывать разные мнения и интересы, обосновывать собственную позицию, договариваться и приходить к общему решению; осуществлять коммуникативную рефлексию;

- разными способами организации интеллектуальной деятельности и представления ее результатов в различных формах: приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умениями определять цели предстоящей работы (в том числе в совместной деятельности), проводить самостоятельный поиск информации, анализировать и отбирать ее; способностью предъявлять результаты деятельности (самостоятельной, групповой) в виде рефератов, проектов; оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;

- способность пользоваться русским языком как средством получения знаний в разных областях современной науки, совершенствовать умение применять полученные знания, умения и навыки анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

- готовность к получению высшего образования по избранному профилю, подготовка к различным формам учебно-познавательной деятельности в вузе;

- овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях неформального межличностного и межкультурного общения, а также в процессе индивидуальной, групповой, проектной деятельности.

Предметные результаты:

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; требования к разговору по телефону;

- основные функции делового письма, его жанры; композиционные модели деловых бумаг;

- основные требования к языку деловых бумаг и документов;

уметь:

- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;

- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;

- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Служебная этика и служебный этикет. Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения. Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения речевым 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 поведения продуктивного диалога. Характерные особенности 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.

Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. 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.

ПРИМЕРНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ:

№	Тема	Количество часов
1-2	Этикет деловой речи. Нормы делового общения	2
3-4	Виды делового общения	2
5-6	Деловой стиль письменной речи	2
7-10	Правильность и точность речи	4
11-12	Служебные документы: типология	2
13-16	Языковое оформление служебных документов	4
17-18	Типы записи текстов. Композиция	2
19-20	Виды и техника правки текстов	2
21-22	Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Анализ фактического материала	2
23-24	Современное деловое письмо. Логические основы редактирования	2
25-28	Требования к оформлению частных деловых бумаг. Редактирование различных элементов текста	4
29-30	Обобщение изученного	2
31-32	Урок - зачет	2
33-34	Резервные часы	2