

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

на методическом объединение  
учителей русского языка и литературы

Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Руководитель

\_\_\_\_\_Иванова Г.Н.

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического  
совета

Протокол № 1 от 29.08.2025

Зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_Баурина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического  
совета

Протокол №1 от 29.08.2025

Приказ МОУ СШ № 44 от

29.08.2025 г.

Директор МОУ СШ № 44

\_\_\_\_\_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 культуроведческой 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. Стилль 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 стилль 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