

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Соколовый  
муниципального образования «Город Саратов»

---

Одобрено  
на заседании школьного  
методического объединения  
учителей иностранного языка  
\_\_\_\_\_ Гущина Л.А..

Протокол № 1 от 22.08.2022

Согласовано  
Заместитель директора по  
УВР  
\_\_\_\_\_ Гордеева А.Н.

23.08.2022

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Щеников П.Г.

Приказ от 25.08.2022 № 145



**Рабочая программа**  
**учебного курса «Деловая речь. Деловое письмо»**  
**среднего общего образования**  
(уровень образования)  
**(11 класс)**  
**Срок освоения – 1 год**

р.п. Соколовый  
2022 год

## **Факультативный курс «Деловая речь. Деловое письмо»**

### **Пояснительная записка**

До сих пор школа мало занималась проблемами социализации личности, ее социально-речевой подготовки к жизни вне школьных стен.

Ученики практически ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, об этике служебных отношений в деловом общении. Между тем такие знания, владения навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику, вступающему во взрослую жизнь.

Оканчивая школу, учащиеся зачастую не способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приемную комиссию какого-либо учебного заведения. Составление такого документа как апелляция, становится для большинства из них мучительным написанием еще одного сочинения. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

Данная программа не дублирует содержание государственного стандарта по русскому языку, действующих программ и учебников для 10-11 классов, которые предусматривают знакомство с особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

**Цель факультативного предмета** - познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Программа рассчитана на 34 часа и адресована учащимся 11 классов негуманитарного профиля.

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

### **Планируемые результаты обучения и освоения факультативного курса**

Учащиеся 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, предъявляемые к разговору по телефону;
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели делового письма, его жанры;

**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 программы

### **1. Служебная этика и служебный этикет.**

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

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. Деловой стиль письменной речи.**

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля.

**5. Деловое письмо:** жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

#### **5.1 Типы документов.**

Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

#### **5.2 Документирование информационно-справочных материалов.**

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчеты.

#### **5.3 Требования к оформлению частных деловых бумаг.**

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.

#### **5.4 Современное деловое письмо.**

Виды деловых бумаг по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-предложение, сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация).

#### **5.5. Основные требования к языку деловых бумаг и документов.**

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

## Тематическое планирование факультативного курса по русскому языку

### «Деловая речь. Деловое письмо» 11 класс

№	Тема	Кол-во часов
1	Служебная этика и служебный этикет	4ч.
2	Этикет деловой речи. Особенности делового общения	6ч.
3	Виды делового общения	6ч.
4	Деловой стиль письменной речи	3ч.
5	Деловое письмо. Типы документов	13ч.