

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования и науки Самарской области**

**Самарское управление министерства образования и науки Самарской области**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области "Гимназия № 11 (Базовая школа Российской академии наук)"**

РАССМОТРЕНО

Председатель МО

Учителей русского языка и литературы

\_\_\_\_\_  
И.В. Дроздова  
Протокол № 1 от 26.08.2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_  
Приказ № 316-ОД

Н.Н. Шишикина  
от 26.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СО «Гимназия № 11 (Базовая школа РАН)»

\_\_\_\_\_  
Приказ № 316-ОД

Л.В. Галузина  
от 26.08.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**элективного курса «Основы делового общения»**

для обучающихся 10 классов

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

За основу взята программа И.Н.Кривинцевой «Деловая речь. Деловое письмо» (Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11 классы: элективный курс/авт.-сост. И.Н.Кривинцева. – Волгоград: Учитель, 2007).

Элективный курс «Основы делового общения» направлен на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в области профессиональной деятельности человека и предусматривает знакомство с основными особенностями официально-делового стиля и его основными жанрами.

### **Категория учащихся, на которую рассчитан курс**

Данная программа разработана для обучающихся 10 класса

### **Планируемые результаты освоения элективного курса**

#### **Личностные результаты:**

-ориентация в нравственном содержании и смысле как собственных поступков, так и поступков окружающих людей;

- знание основных моральных норм и ориентация на их выполнение.

#### **Метапредметные результаты:**

##### **1. Регулятивные УУД:**

- принимать и сохранять учебную задачу;

- учитывать выделенные учителем ориентиры действия в новом учебном материале в сотрудничестве с учителем;

- планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации, в том числе во внутреннем плане.

## 2. Познавательные УУД:

- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы, энциклопедий, справочников (включая электронные, цифровые), в открытом информационном пространстве, в том числе контролируемом пространстве Интернета;

- строить сообщения в устной и письменной форме;

- осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков.

## 3. Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать коммуникативные, прежде всего речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой коммуникации;

- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнёра в общении и взаимодействии;

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;

- формулировать собственное мнение и позицию;

- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов.

### **Предметные результаты:**

В результате изучения курса обучающиеся научатся: понимать назначение официально -делового стиля; усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие; знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

### **Воспитательные результаты:**

**Первый уровень результатов** — приобретение обучающимися социальных знаний (о нравственных нормах, социально одобряемых и не одобряемых формах поведения в обществе и т.п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающегося со своими учителями как значимыми для него носителями положительного социального знания и повседневного опыта.

**Второй уровень результатов** — получение обучающимися опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества, ценностного отношения к социальной реальности в целом. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающихся между собой на уровне класса, образовательного

учреждения, т. е. в защищённой, дружественной среде, в которой ребёнок получает первое практическое подтверждение приобретённых социальных знаний, начинает их ценить.

**Третий уровень результатов** — получение обучающимися начального опыта самостоятельного общественного действия, формирование у младшего школьника социально приемлемых моделей поведения. Только в самостоятельном общественном действии человек действительно становится гражданином, социальным деятелем, свободным человеком. Для достижения данного уровня результатов особое значение имеет взаимодействие обучающегося с представителями различных социальных субъектов за пределами образовательного учреждения, в открытой общественной среде.

С переходом от одного уровня результатов к другому существенно возрастают воспитательные эффекты:

- на первом уровне воспитание приближено к обучению, при этом предметом воспитания как учения являются не столько научные знания, сколько знания о ценностях;
- на втором уровне воспитание осуществляется в контексте жизнедеятельности школьников и ценности могут усваиваться ими в форме отдельных нравственно ориентированных поступков;
- на третьем уровне создаются необходимые условия для участия обучающихся в нравственно ориентированной социально значимой деятельности и приобретения ими элементов опыта нравственного поведения и жизни.

**Цель курса** - развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению; формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

## **Задачи курса:**

- сформировать и развить культуру деловой коммуникации;
- отработать навык составления некоторых деловых бумаг;
- научить редактировать тексты деловых бумаг, учитывая лексические, фразеологические, фонетические, грамматические и синтаксические нормы деловой речи.

**Программа рассчитана на 34 часа** из расчёта 1 час в неделю.

**Формы организации занятий:** урок-лекция, урок-практикум, урок- исследование.

## **Место и роль данного курса**

При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи как в устной, так и в письменной формах.

## **Инструментарий для оценивания результатов**

Оценка знаний проводится в целях установления глубины, полученных путем контрольного составления и заполнения некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

## **Содержание курса**

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

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

### **2. Этикет деловой речи. Особенности делового общения.**

Речевой этикет как правило речевого общения.

Важность владения деловым 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. Структура переговоров. Разговор по телефону. 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 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).

#### 5.5. Основные требования к языку деловых бумаг.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

### Примерное тематическое планирование

№ занятия	Тема занятия	Форма занятий	Кол-во часов
1-2.	Служебная этика и служебный этикет. Шесть принципов делового этикета.	Наблюдения над текстом, ответы на вопросы, решение речевых ситуаций.	2
3-4.	Нормы служебного этикета. Искусство вежливости.	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.	2
5.	Этикет деловой речи.	Лекция, практикум, ролевые игры.	1
6-7.	Речевой этикет как правило делового общения. Особенности делового общения. Принципы эффективного слушания.	Инсценировки, составление памятки, ролевая игра.	2
8-9.	Этикетные формы общения. Невербальные средства общения.	Анализ инсценировок, решение речевых ситуаций.	2
10.	Семинар «Этикетные формы общения».	Опрос, практикум, представление	1



		инсценировок.	
11-12.	Виды делового общения: деловая беседа.	Анализ текста, составление памятки, ролевые игры, работа в группах.	2
13.	Деловые переговоры.	Работа в группах, коллективное обсуждение вопросов.	1
14-15.	Разговор по телефону.	Анализ текста, составление памятки, ролевые игры, работа в группах.	2
16.	Виды делового общения.	Тренинг, работа с таблицей, ролевые игры.	1
17.	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля.	Редактирование текста. Работа в парах.	1
18.	Деловой стиль письменной речи. Синтаксис делового стиля.	Выполнение упражнений, анализ текстов.	1
19-20.	Деловой стиль. Языковые средства делового стиля речи.	Составление памятки, выполнение упражнений.	2
21.	Типы документов.	Лекция, практикум.	1
22-23.	Документирование информационно-справочных материалов.	Работа с текстами-образцами, составление документов.	2
24-25.	Требования к оформлению частных деловых бумаг.	Практикум.	2
26-27.	Современное деловое письмо. Виды деловых писем по функциональному признаку.	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.	2
28-29.	Деловая и коммерческая корреспонденция.	Практикум.	2
30-32.	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	Редактирование, устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.	3

33-34.	Зачет по теме «Основы делового общения»	Презентация деловой беседы, тест	2
--------	---	----------------------------------	---

### Литература

1. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. М., 1991.
2. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. М., 1975.
3. Веселов П.В. Служебный телефонный разговор // Русская речь.-№5, 1971.
4. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. М.: ЮНВЕС, 1997.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. М.: Флинта; Наука, 2001.
6. Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. М., 1993.
7. Милич П.Как проводить деловые беседы. М., 1987.
8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1988.
9. Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11 классы: элективный курс/авт.-сост. И.Н.Кривинцева. – Волгоград: Учитель, 2007.