

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №4 п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

Рассмотрено на заседании ШМО
ГБОУ СОШ №4 пгт. Безенчук
Протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

Проверено
Заместитель директора по УВР
 Е.Б.Демидова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности интеллектуального направления
«Деловое письмо»

Уровень образования: среднее общее образование (10-11классы)

Срок реализации: 2 года

Программа разработана на заседании методического объединения «Искусство слова педагогами:
Галето И.В., Володиной Е.А., Красновой О.П., Данилиной Г.А.

Общая характеристика курса

Программа курса внеурочной деятельности состоит из четырех частей:

- 1) деловая коммуникация;
- 2) официально-деловой стиль; жанры деловой речи;
- 3) нормы делового общения;
- 4) создание проекта.

Изучение каждой темы опирается на разные виды деятельности учащихся: самостоятельная работа со справочной литературой, анализ статей, создание деловых документов, редактирование текстов.

Учебно-тематический план

№ п / п	Наименование разделов и тем	Количество часов			Формы контроля
		всего	лекции	практика	
1	Введение.	1	1		
2	Служебная этика и служебный этикет	4	3	1	Тестирование
3	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	4	3	1	Ролевые игры
4	Виды делового общения.	6	4	2	Анализ текста
5	Деловой стиль письменной речи	4	3	1	Презентация деловой беседы
6	<u>Деловые бумаги</u>	12	6	6	Защита составленных деловых бумаг и документов.
	Подведение итогов за 1 год обучения.	3	1	2	Тестирование.
	Всего	34	21	13	

1. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностными результатами изучения курса являются:

- проявлять интерес к изучению родного языка;
- осознавать роль речи в жизни людей;
- осознавать ответственность за своё речевое поведение в школе и других общественных местах;
- осознавать разнообразие речевых ситуаций в жизни человека, условий общения; осознавать свои речевые роли в различных коммуникативных ситуациях;
- адаптироваться применительно к ситуации общения, строить своё высказывание в зависимости от условий взаимодействия;
- быть готовым к саморазвитию и самообразованию.

Метапредметными результатами изучения курса являются: Регулятивные УУД:

- самостоятельно формулировать тему и цели урока;
- составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;
- работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;

в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями. Познавательные УУД:

- перерабатывать и преобразовывать информацию;
- уметь добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя свой жизненный опыт, словари, справочную и учебную литературу;
- строить рассуждения, осуществлять контроль результатов деятельности.

Коммуникативные УУД:

- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи;
- высказывать и обосновывать свою точку зрения;
- слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности; уметь задавать вопросы.

2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Раздел 1. Введение. Значение курса, его задачи.

Введение. Задачи курса. Содержание программы. Структура и особенности курса.

Раздел 2. 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.

Раздел 3. 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: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Раздел 4. Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения 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.

Раздел 5. Деловой стиль письменной речи.

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

Раздел 6. Деловые бумаги: жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

3. Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Темы занятий	Дата по плану	Дата по факту
I.	<u>Введение (1 час).</u>		
1.	Значение курса, его задачи.		
II.	<u>Служебная этика и служебный этикет (4 часа).</u>		
1.	Служебная этика и служебный этикет.		
2.	Нормы служебного этикета.		
3.	Искусство вежливости.		
4.	Стиль общения.		
III.	<u>Этикет деловой речи. Особенности делового общения (4 часа).</u>		
1.	Речевой этикет как правило речевого общения.		
2.	Особенности делового общения.		
3.	Этикетные формы обращения.		
4.	Невербальные средства общения.		
IV	<u>Виды делового общения (6 часов).</u>		
1	Деловая беседа.		
2.	Вид беседы: собеседование.		
3.	Деловые переговоры.		
4.	Структура деловых переговоров.		
5.	Разговор по телефону.		
6.	Урок-практикум «Виды делового общения».		
V	<u>Деловой стиль письменной речи (4 часа).</u>		
1.	Подстили официально-делового стиля.		
2.	Деловой стиль письменной речи. Синтаксис делового стиля.		
3	Языковые средства официально-делового стиля речи.		
4	Урок-практикум «Деловой стиль письменной речи».		
VI	<u>Деловые бумаги (12 часов).</u>		
1	Типы документов.		
2	Документирование информационно-справочных материалов.		
3	Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты. Требования к оформлению частных деловых бумаг.		
4	Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка.		
5	Счёт. Характеристика. Резюме.		
6	Современное деловое письмо. Виды деловых писем.		
7	Деловая и коммерческая корреспонденция.		
8	Письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация.		
9	Письмо-подтверждение, сопроводительное письмо.		

10	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.		
11.	Языковой стандарт.		
12	Использование корректирующих знаков при редактировании.		
.	<u>Заключение. Подведение итогов (3 часа).</u> Зачёт. Подведение итогов работы.		