

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Юськинская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании  
методического объединения  
« 30 » августа 2018г.

Утверждена  
приказом директора  
МБОУ «Юськинская СОШ»  
от « 30 » августа 2018 № 194



Принято на заседании  
педагогического совета № 1  
« 31 » августа 2018г.

Рабочая программа

по

Элективному курсу «Деловая речь. Деловое письмо»  
10 класс

Составитель: Бессонова Ирина  
Васильевна

## Программа элективного курса «Деловая речь. Деловое письмо».

### Пояснительная записка

**Цель** элективного курса 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 10 класса. Предполагает углубленное изучение русского языка.

Программа предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

### Ожидаемые результаты

К концу изучения курса обучающиеся 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 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.

### Организация контроля

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

### Тематический план

№п\п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов Теоретические	Количество часов. Практические(Виды деятельности учителя и учащихся)
	<b>Служебная этика и служебный этикет</b>	<b>4</b>		
1-2	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета	2	1	1



3-4	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета (языковые). Искусство вежливости.	2	1	1
	<b>Этикет деловой речи. Особенности делового общения</b>	<b>4</b>		
5	Этикет деловой речи	1	1	
6	Речевой этикет как правило речевого общения. Особенности делового общения.	1		1
7	Речевой этикет как правило речевого общения. Этикетные формы общения. Невербальные средства общения.	1		1
8	Этикет деловой речи. Этикетные формы общения (занятие-практикум)	1		1
	<b>Виды делового общения</b>	<b>6</b>		
9-10	Виды делового общения: деловая беседа	2	1	1
11-12	Деловые переговоры	2	1	1
13-14	Разговор по телефону	2	1	1
	<b>Деловой стиль письменной речи</b>	<b>4</b>		
15	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового подстиля (законодательный, дипломатический, деловой)	1		
16	Деловой стиль письменной речи.	1		1

	Синтаксис делового стиля			
17-18	Деловой стиль. Языковые средства официально-делового стиля речи	2	1	1.
	<b>Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.</b>	<b>5</b>		
19	Типы документов	1	1	
20	Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Телеграммы.	1		1
21	Документирование информационно-справочных материалов. Планы. Отчёты	1		1
22-23	Требования к оформлению частных деловых бумаг	2	1	1
	<b>Современное деловое письмо.</b>	<b>12</b>		
24	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо)	1	1	
25	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение	1	1	
26	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-предложение, письмо-рекламация	1	1	



27-28	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо)	2	1	1
29-31	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	3	1	2
32-33	Обобщающее занятие	2		2
34	Зачёт по теме «Деловая речь. Деловое письмо»	1		1
	<b>Всего 34 часа</b>		14	20

### 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.

### Содержание контроля

Виды деятельности учителя и учащихся  
Наблюдение над тестом, ответы на вопросы, решение речевых ситуации, дискуссия.  
Решение речевых ситуаций, ролевые игры.  
Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», «Основные элементы композиции разговора по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций, композиции разговора по телефону.  
Анализ деловых разговоров по схеме, участие в деловой беседе.  
Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент).  
Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.  
Работа с текстами-образцами, составление документов.  
Сопоставление текстов, составление документов, их анализ.  
Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.  
Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.  
Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.  
Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.

### Список литературы

1. Аверченко Л. К. Управление общением: теория, материалы и практикумы для специального работника: учеб. пособие. - М: ИНЫРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1999.
2. Андерсон Р., Шихирев П. Н. Акулы и дельфины: психология и этика российско-американского делового партнёрства. - М.: Дело, 1994.
3. Андреев В. И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. - М.: Народное образование, 1995.
4. Андреев В. И. Деловая игра. - Казань: Изд-во Казанского университета, 1993.
5. Баева О. А., Василевская О. В. Искусство управления персоналом: учеб. пособие для экономических колледжей и вузов. - М.: ГЕЛАН, 2001.
6. 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», 2006.
7. Батаршов А. В. Психодиагностика способности к общению. - Минск, 2000.
8. Бенедиктов В. И. О деловой этике и этикете. - М.: Институт новой экономики, 1994.
9. Блинов А. О., Василевская О. В. Искусство управления персоналом: учеб. пособие для экономических колледжей и вузов. - М.: ГЕЛАН, 2001.
10. Блум Ф., Лейзерсон, А., Хофстедер, Л. Мозг, разум и поведение.-М.: Мир, 1988.
11. Бороздина Г. В. Психология делового общения. - М.: Инфра-М. 1998.
12. Браим И. Н. Культура делового общения. - Минск: ИП «Экоперспектива», 1998.
13. Браим И. Н. Этика делового общения. - Минск: ИП «Экоперспектива», 1996.



14. Введенская М. А., Павлова, Л. Г. Культура и искусство речи. Современная риторика.-Ростовн/Д:Феникс,1996.
15. Визуальная психодиагностика и ее методы: познание людей по их внешнему облику.-Киев, 1990.
16. Вотель Д. Д. Этика бизнеса: прошлое и настоящее // Уроки организации бизнеса. - Спб., 1994.
17. Волгин Б. Н., Полянская, Е. Б. Деловой телефон. - М.. 1987.
18. Все об этикете / ред.-сост. И. М. Крохи на А. П. Крупенин. - Ростов н/Д.
19. Кирсанов М. В., Анодина А. А., Аксенова Ю. М. Деловая переписка: учеб, пособие.-2-еизд.-М.:Инфра-М,2003.
20. Колтунова М. В. Деловое письмо: что нужно знать составителю. 2-е изд. - М.: Дело,1999.
21. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - 9-еизд.,испр.-М.:Флинта:Наука,2002.
22. Куш меру к С. П. Документная лингвистика (русский деловой текст): учебное пособие. - Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1999.
23. . Пансвич В. В. Деловое письмо: практические пособия. -2-е изд. Мн.: Амалфен, 2000.
- 24 Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб, пособие. - 4-е изд., испр. — М.: Высшая школа: Инфра-М, 1997.
25. Рогачева Н. А., Смирнов С. А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. - М.: Центр «Педагогический поиск», 2001