

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.М. КАРБЫШЕВА»

РАССМОТРЕНА

на заседании методического
объединения классных
руководителей
Протокол № 1 от 30.08.2023
г.Руководитель МО
Полатовская Е.И.

ПРИНЯТА

на заседании

Педагогического

Совета

Протокол № 1 от 30.08.2023
г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор МБУ «Школа №
20»

_____ О.Н.
Солодовникова

№ 201/1-од от 30.08.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Курса внеурочной деятельности
«Деловое письмо»
7 класс

Тольятти
2023

Пояснительная записка

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Тема «Деловые бумаги» является сквозной в курсе русского языка для 5—11 классов средней школы любого типа. А пропедевтическая работа начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя, с другими общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения. Знакомясь с образцами, школьники получают понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях, о необходимости соблюдения определенных требований при их написании. Ученики 5-7-х классов узнают об употреблении в деловых бумагах «готовых» фраз. Ими может (и должен) пользоваться любой человек, который захотел написать поздравление, письмо или приглашение.

Обучение составлению деловых бумаг в 7 классах направлено на достижение следующих целей: 1) развитие устной и письменной речи обучающихся; 2) практическое усвоение стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями; 3) овладение обучающимися простейшими жанрами делового стиля как частью культуры письменного общения.

В школе такое обучение осуществляется:

- а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;
- б) на уроках развития речи;
- в) на факультативных занятиях;
- г) на занятиях лингвистического кружка;
- д) на спецкурсах.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных и профильных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно в условиях России только средствами русского языка и усвоением его особенностей. В связи с этим для выпускников основной школы может быть

предложен спецкурс “Деловое письмо”, рассчитанный на 35 учебных часов (две учебные четверти или одно полугодие).

Экспериментальное обучение составлению деловых бумаг обучающихся позволило сделать вывод о наибольшей эффективности следующей системы заданий и упражнений:

- ознакомление с правильной формой жанра делового письма;
- выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи;
- определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т. д.);
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста;
- речевое “наполнение” моделей по структурным элементам;
- ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации, например составление и защита проектов, связанных с использованием деловых бумаг.

Цель данного элективного курса – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления, а также оформления в приложении Microsoft Word простейших деловых бумаг.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

В ходе достижения целей программы планируются следующие результаты:

1. Предметные

- Владение учащимися простейшими жанрами делового стиля;
- Осознание учащимися делового стиля как части культуры письменного общения;
- Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями;
- Повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами;

- Овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

2. Личностные:

- формирование социально развитой личности;
- социальная адаптация в мире деловых бумаг;
- формирование потребности в постоянном повышении информированности.

3. Метапредметные:

- умение адекватно пользоваться различными видами делового письма в соответствии с ситуацией;
- умение самостоятельно пользоваться различными видами делового письма и официально делового стиля в целом.;

Содержание программы

Вводное занятие (2 часа). Официально-деловой стиль речи. Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. **Разновидности и жанры официально-делового стиля речи (2 часа).** Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи. **Письмо. Деловое письмо (5 часов).** Понятие «письмо». Виды писем. Структура служебного письма. Формы писем. Правила оформления адреса. Порядок написания адреса. **Приглашение. (3 часа).** Понятие «приглашение», его виды. Структура приглашения. **Расписка (1 час).** Понятие «расписка». Структура, правила написания. **Объявление (2 часа).** Понятие «объявление», его структура. **Реклама.** Понятие «реклама». План рекламы. **Справка, удостоверение (2 часа).** Понятия «справка», «удостоверение». Структура справки. **Объяснительная записка (1 час).** Понятие «объяснительная записка», её виды: служебные и докладные записки. Структура объяснительной и служебной записки. **Доверенность (1 час).** Понятие «доверенность», «доверенный», «доверитель». Виды доверенностей: личные и официальные, по срокам действия – разовые и длительные. Особенности оформления личных и официальных доверенностей. **Заявление (2 часа).** Понятие «заявление». Структура заявления. Виды заявлений: простое и сложное. **Протокол (1 час).** Понятие «протокол». Цели протокола. Структура протокола. **Выписка из протокола (1 час).** Понятие «Выписка из протокола», её структура. **Автобиография (2 часа).** Понятие «автобиография», её разновидности. Структура автобиографии. **Характеристика.** Понятие «характеристика», её виды: литературная и деловая, устная и письменная. **Резюме (2 часа).** Понятие «резюме». Особенности написания резюме. **Интернет-этикет (6 часов).** Понятие «Интернет-этикет». Особенности речи в Интернет пространстве.

Составление формальных и личных электронных писем. **Итоговое занятие (1 час).**

Литература

1. Андреев В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М.,1995
2. Ахбарова Г.Х., Спиригайло Т.О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005.-103с.
3. Диденко С.А., Диденко Л.В. Готовимся к экзамену по русскому языку и литературе: пособие для подготовки к выпускному и вступительному экзамену. – М:ИНЦ «Март»; Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2003.-208с.
4. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи: учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений.- 11-е изд.- М: Просвещение, 2005.-350с.
5. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М.,1993.

Тематическое планирование курса

№ урока	Тема	Кол-во часов	Основные вопросы темы
1-2	Официально-деловой стиль речи	2	1. Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. 2. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
3-4	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	2	1. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. 2. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи.
5	Письмо	1	1. Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты. 2. Открытое письмо.
6-9	Деловое письмо	4	1. Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты. 2. Реквизиты деловых писем, основные правила их оформления. 3. Виды деловых писем: <ul style="list-style-type: none">• сопроводительное• письмо-просьба• письмо-ответ

			<ul style="list-style-type: none"> • письмо-напоминание • письмо-извещение • письмо-приглашение. <p>4. Почтовые правила оформления адреса.</p>
10-11	Приглашение	2	<p>1. Виды приглашений (личные и официальные).</p> <p>2. Простые и усложнённые формы пригласительных билетов.</p> <p>3. Официальное приглашение как жанр деловой бумаги.</p>
12	Приглашение-объявление	1	Структурные признаки приглашения-объявления.
13	Расписка	1	<p>1. Расписка как вид деловой бумаги.</p> <p>2. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок.</p>
14-15	Объявление	2	<p>1. Объявление официальное и рекламное.</p> <p>2. Афиша, её структура.</p>
16-17	Реклама	2	<p>1. Основное понятие, цели и задачи рекламы.</p> <p>2. Из истории рекламы, формы рекламы, современные средства рекламы.</p> <p>3. Структурный план рекламы.</p> <p>4. Реклама и рекламное объявление: сходство и отличие на уровне лексики, морфологии и синтаксиса.</p>
18-19	Справка и удостоверение	2	Структура, основные реквизиты.
20	Объяснительная Записка	1	Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты, её отличие от служебной и докладной записки.
21	Доверенность	1	1. Доверенность как вид деловой бумаги
22-23	Заявление	2	<p>1. Типы и виды заявлений.</p> <p>2. Структурная схема заявления</p>
24	Протокол	1	<p>1. Понятие, основная цель, виды протоколов (краткие, полные, стенографические).</p> <p>2. Структурный план протокола, отличие протокола от описания хода собрания.</p>
25	Выписка из протокола	1	Содержание, структурная схема.
26-27	Автобиография	2	1. Понятие, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие.

			2. Структурная схема автобиографии как делового документа, речевые штампы в официальной автобиографии.
28-29	Резюме	2	1. Резюме как жанр деловых бумаг. 2. Резюме и автобиография: сходство и отличие. 3. Резюме и характеристика: сходство и отличие. 4. Характер и вид информации, включаемой в резюме. 5. Примерный план резюме.
30	Интернет- Этикет	1	знание основных правил Интернет- этикета на английском языке
31	Как составить свое собственное Интернет- послание	1	навыки оформления простого электронного послания
32	Правила написания формальных электронных писем	1	навыки оформления формального электронного послания
33-34	Редактирование текстов делового стиля	2	Формирование навыков по редактированию документов, оформленных официально деловым стилем
35	Итоговое занятие	1	