

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Аргуна имени Х.Х.Хататаева
МБОУ «СОШ№1»г. Аргуна

Приложение к ООП СОО

**Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«Основы деловой коммуникации»
для 10-11 классов
(среднее общее образование)**

**Возраст детей:
15-18лет
Срок обучения 1 год**

**Аргун
2025г.**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Нормативная база

Рабочая программа внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации» для 10-11 класса (15-18 лет) по русскому языку составлена в соответствии с:

1. 1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115,
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в ФГОС СОО от 29.12.2014 г. №1645, от 31.12.2015 г. №1578, от 29.06.2017 г. №613),
4. Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»», от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»»,
5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»,
6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования»,

1.2 Общая характеристика учебного предмета

Курс «Основы деловой коммуникации» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое

разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

В соответствии с тремя функциями, присущими учебной деятельности: информационно-ориентировочной, операционно-исполнительной и контрольнокоррекционной, - в качестве приоритетных выделяются три блока умений:

1. Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение.
2. Классификации и обобщения.
3. Самоконтроль.

1.3 Место предмета в базисном учебном плане.

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие делового человека: деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. 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.

Изучение курса внеурочной деятельности для 10-11 класса (15-18 лет) рассчитано на 1 год: 1 час в неделю, 34 часа в год.

1.4 Планируемые результаты освоения курса

Предполагается, что, усвоив программу курса «Основы деловой коммуникации», учащиеся будут иметь опыт: ☐ говорить и писать, владея навыками деловой речи; ☐ уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении; ☐ уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему; ☐ знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила

речевого этикета; □ усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи; □ следить за точностью, логичностью и выразительностью речи; □ определять цель и понимать ситуацию общения; □ учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; □ прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; □ направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; □ трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей; □ владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.); □ осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля; □ развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Предполагаемые результаты

- -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; понимать природу стилистических ошибок;
- уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
- 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 бумаг

В результате изучения данного курса учащиеся должны знать/понимать: -роль языка в жизни современного успешного человека; -основные признаки современного официально - делового стиля, его использование в речи; - требования к оформлению деловых бумаг.

Уметь: -свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни; - корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка); -составлять тексты рекламного характера (резюме); - грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения; -использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни.

1.6 Содержание программы

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели и задачи, структура и содержание курса. Стили современного русского языка. История формирования делового стиля. Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль». Культура составления документа. Содержание и структура деловых документов Лингвистические особенности делового стиля. Морфологические

нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы Фразеология деловой речи. Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля. Деловые письма. Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Составление деловых писем. Составление деловых писем. Организационно – распорядительные документы. Информационно – справочные документы. Приказ. Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт. Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет. Доверенность. Расписка. Справка. Автобиография. Анкета. Резюме. Практическая работа по составлению документов. Практическая работа по составлению документов. Служебно-деловое общение. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора. Урок-зачет по итогам изучения курса.

Календарно-тематическое планирование.

№	Тема занятия	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	1	
2.	Стили современного русского языка.	1	1	
3.	Языковые нормы в официально–деловом стиле речи	1		1
4.	. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль».	1		1
5.	Культура составления документа	1		1
6.	Содержание и структура деловых документов	1		1
7.	Лингвистические особенности делового стиля.	1		1
8.	.Морфологические нормы	1	1	
9.	Лексические нормы	1	1	
10.	Синтаксические нормы.	1		1

11.	Фразеология деловой речи	1	1	
12.	Лингвистические нормы официально-делового стиля.	1	1	
13.	Деловые письма.	1		1
14.	Инициативные коммерческие письма.	1		1
15.	Сопроводительное письмо	1		1
16.	Гарантийное письмо.	1		1
17.	Письмо-приглашение.	1		1
18.	Письмо-подтверждение.	1		1
19.	Письмо-извещение	1		1
20.	Письмо-напоминание	1		1
21.	Письмо-предупреждение	1		1
22.	Письмо-отказ	1		1
23.	Составление деловых писем.	1		1
24.	Информационно – справочные документы. Приказ.	1		1
25.	Распоряжение. Инструкция.	1		1
26.	Заявление. Заявка.	1		1
27.	Отчет. Доверенность	1		1
28.	Расписка. Справка.	1		1
29.	Автобиография. Анкета.	1		1
30.	Практическая работа по составлению документов.	1		1
31.	Практическая работа по составлению документов.	1		1
32.	Служебно-деловое общение	1	1	
33.	Деловая беседа.	1	1	
34.	Урок-зачет по итогам изучения курса.	1		1

Виды контроля

Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных юридических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

3. Учебно-методическое обеспечение

«ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ»:

1. Портал дистанционного обучения (<https://do2.rcokoit.ru/>)
2. Российская электронная школа (<https://resh.edu.ru/>)
3. Онлайн – школы Skysmart (<https://skysmart.ru/>)
4. Гугл платформы <https://classroom.google.com/>)

Литература

1. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. «Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения.»
2. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 класс. – М.: Дрофа, 2001.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – М.: Флинта; Наука, 2001
4. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразовательных учебных заведений. – М.: Дрофа, 1995.
5. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. – М., 1991
6. Власова Л.В., Сементовская В.К. Деловое общение. – М., 1980.
7. Венедиктова В.И. «О деловой этике и этикете».- М., 1994.
8. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов. – М., 2000.
9. Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. – М., 1993.
10. Милич П. Как проводить деловые беседы. – М., 1987.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
12. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.
13. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной shk. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
14. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной shk. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
15. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной shk. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

